

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

LEI Nº 3.162, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura de Boituva, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE BOITUVA** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura de Boituva, dispondo sobre a reestruturação dos cargos de provimento efetivo, celetistas, em comissão, gratificados e agentes políticos.

§ 1º Os cargos públicos no âmbito da administração municipal serão considerados de:

- I** – provimento efetivo, cujo preenchimento se dará por concurso público;
- II** – servidores celetistas, contratados por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária e de excepcional interesse público;
- III** – comissionados, de livre nomeação e exoneração, limitados às funções de gestão, direção, coordenação, chefia e assessoramento;
- IV** – gratificados, de livre designação, que será preenchido por servidor de provimento efetivo, desde que presentes os requisitos para sua investidura.
- V** – agentes políticos, titulares dos cargos estruturais à organização política do Município, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º O quadro de servidores que tratam os incisos I a V do § 1º, respeitará o disposto nas legislações vigentes.

§ 3º Os cargos de provimento efetivo, celetistas e gratificados serão regulamentados por lei própria.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

§ 4º Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos no percentual mínimo de 30% (trinta por cento) por servidores efetivos.

§ 5º Para fins do cumprimento do disposto no § 4º, o servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo.

Art. 2º Ficam criados no âmbito da Prefeitura de Boituva:

I – os cargos de agentes políticos denominados:

a) Secretários Municipais.

II – os cargos comissionados, denominados:

a) secretário adjunto;

b) analista;

c) gestor de departamento;

d) diretor de departamento;

e) coordenador de divisão;

f) chefe de divisão;

g) assessor.

Art. 3º O Poder Executivo poderá instituir Programas Especiais com o objetivo específico de atender as necessidades conjunturais que demandem atuação da Prefeitura.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º Para a execução dos serviços municipais, a Prefeitura será reorganizada na forma desta Lei, constituída dos seguintes órgãos da Administração Direta, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento, contemplados pela:

a) Chefia de Gabinete, equiparada a Secretaria Municipal;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

- b) Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico;
- c) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- d) Controle Interno.

II – Eixos de Atuação, contemplados pela:

a) Gestão Estratégica e Desenvolvimento Econômico, que compreende a:

- 1) Secretaria Municipal de Administração e Equipamentos Públicos;
- 2) Secretaria Municipal de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Finanças;
- 3) Secretaria Municipal de Turismo, Juventude e Empreendedorismo;
- 4) Secretaria Municipal de Comunicação.

b) Desenvolvimento Humano e Inclusão Social, que compreende a:

- 1) Secretaria Municipal de Saúde;
- 2) Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão;
- 3) Secretaria Municipal de Educação.

c) Infraestrutura, Mobilidade e Segurança, que compreende a:

- 1) Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- 2) Secretaria Municipal de Serviços;
- 3) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
- 4) Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- 5) Secretaria Municipal de Segurança Pública.

d) Cultura, Esporte e Meio Ambiente, que compreende a:

- 1) Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa;
- 2) Secretaria Municipal de Esportes;
- 3) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Parques e Bem-Estar Animal.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL DAS SECRETARIAS

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

Art. 5º A estrutura geral da Secretaria será composta por:

- I – Secretaria adjunta, representados por Secretários Adjuntos;
- II – Departamentos, representados por Gestores de Departamento ou Diretores de Departamento;
- III – Divisões, representados por Coordenadores de Divisão ou Chefes de Divisão;
- IV – Assessoramento, representados por Assessores.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 6º São atribuições gerais do Secretário Municipal:

- I – atuar diretamente com o Secretário Adjunto de sua respectiva Secretaria;
- II – cumprir e fazer cumprir as legislações vigentes, bem como os demais atos com força de lei e zelar pelo cumprimento das disposições orçamentárias;
- III – manter a sistemática de trabalhos de sua Secretaria, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação de serviço público;
- IV – manter a liderança e o posicionamento estratégico da Secretaria dentro da administração municipal;
- V – supervisionar as políticas públicas, programas e serviços destinados a atender as necessidades da comunidade local;
- VI – atuar em estreita colaboração com o Prefeito e outros membros da administração municipal;
- VII – manter e desenvolver relações institucionais com outros órgãos governamentais, entidades privadas e organizações da sociedade civil;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

VIII – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos, portarias, regulamentos e, ainda atos normativos e resoluções afetas à Secretaria, ouvidos os demais órgãos no que necessário for;

IX – analisar os serviços da Secretaria e dos órgãos a ela subordinadas;

X – indicar ao Prefeito a promoção de servidores da Secretaria, de acordo com as normas e disposições legais;

XI – assegurar a cooperação e a integração das ações municipais para garantir a implementação eficaz das políticas;

XII – zelar pelo cumprimento das diretrizes previstas no plano plurianual, LOA e LDO;

XIII – promover a transparência nas ações da Secretaria e garantir que haja prestação de contas adequada;

XIV – solicitar providências ao Prefeito, para efeitos de punição disciplinar e responsabilidade dos servidores subordinados à Secretaria, quando for o caso;

XV – representar o Prefeito em eventos, apresentações e outros compromissos oficiais na ausência do mesmo ou quando assim for solicitado.

Parágrafo único. Para investidura no cargo de Secretário Municipal, o nomeado deverá ter ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.

CAPÍTULO II DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 7º São atribuições gerais de responsabilidade do Secretário Adjunto:

I – garantir a implementação e coordenação de políticas públicas, oferecendo informações técnicas e análises que auxiliem na tomada de decisões;

II – coordenar e supervisionar as atividades das equipes e departamentos sob sua responsabilidade, garantindo que os projetos e ações estejam alinhados com as metas do plano plurianual;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

III – facilitar a comunicação e a cooperação entre a secretaria e seus respectivos departamentos;

IV – executar, coordenar e acompanhar a implementação de projetos específicos e programas da secretaria, assegurando que sejam cumpridos os prazos, orçamentos e objetivos técnicos definidos em plano recomendado pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico;

V – assegurar que todas as atividades da secretaria estejam em conformidade com as regulamentações e procedimentos administrativos, promovendo a adesão a normas e padrões estabelecidos;

VI – cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei e zelar pelo cumprimento das disposições orçamentárias;

VII – garantir a transparência dos processos, dados e demais informações para fins de cumprimento das normativas dos órgãos de controle e fiscalização e, quando assim for solicitado pelo Secretário Municipal ou Prefeito;

VIII – atuar em estreita colaboração junto ao Analista responsável pelo eixo de atuação vinculado à respectiva Secretaria, participando da análise e elaboração de relatórios e sugestões quando assim for solicitado;

IX – coordenar as atividades operacionais e técnicas das áreas e divisões subordinadas à secretaria;

X – implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico, traduzindo-as em ações operacionais concretas;

Parágrafo único. Para investidura no cargo de Secretário Adjunto, o nomeado deverá ter ensino superior ou experiência na área ou áreas correlatas da Secretaria que atuará.

CAPÍTULO III DOS ANALISTAS

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

Art. 8º São atribuições gerais de responsabilidade dos Analistas:

I – promover o desenvolvimento de soluções técnicas e metodológicas para otimizar o funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;

II – assessorar as secretarias sob sua responsabilidade na condução de estudos e análises técnicas para subsidiar decisões de políticas públicas;

III – acompanhar a execução do Plano de Governo, registrado na Justiça Eleitoral;

IV – elaborar planejamentos estratégicos e operacionais, com foco na melhoria contínua das atividades das secretarias sob sua responsabilidade;

V – desenvolver e monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados pelas áreas sob sua responsabilidade;

VI – conduzir estudos técnicos para a execução e operação do(a) Secretário(a) Adjunto e aprimorar a qualidade dos serviços prestados;

VII – gerenciar informações e dados estratégicos das secretarias sob sua responsabilidade, promovendo a análise de desempenho e a identificação de oportunidades de melhoria;

VIII – formular políticas públicas setoriais, alinhadas ao interesse público, aos objetivos das secretarias sob sua responsabilidade e de acordo com o Plano de Governo;

IX – monitorar o andamento de processos e procedimentos nas áreas sob sua responsabilidade, buscando eficiência e eficácia nas entregas;

X – propor ajustes nas atividades e processos para assegurar a adequação aos objetivos e metas da secretaria, bem como ao Plano de Governo, registrado na Justiça Eleitoral;

XI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito, compatíveis com a natureza de sua função.

§ 1º O cargo de Analista tratado nesta Lei, estará vinculado apenas à Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

§ 2º Para investidura no cargo de Analista, o nomeado deverá ter ensino superior.

CAPÍTULO IV DOS GESTORES DE DEPARTAMENTO

Art. 9º São atribuições gerais do Gestor de Departamento:

I – planejar, supervisionar e aprovar a programação dos serviços dentro dos prazos previstos, com visão estratégica e alinhamento às diretrizes institucionais;

II – coordenar e orientar os diretores de departamentos e demais subordinados, promovendo uma conduta funcional compatível com os valores institucionais;

III – encaminhar à autoridade superior análises e propostas para o aperfeiçoamento de políticas e programas de trabalho, bem como identificar e alocar recursos estratégicos necessários ao desempenho global;

IV – assegurar o cumprimento de leis, decretos, atos normativos e decisões, promovendo ações corretivas quando necessário;

V – definir e transmitir diretrizes estratégicas para o desenvolvimento das atividades da secretaria ou unidade sob sua gestão;

VI – monitorar e avaliar periodicamente os resultados das unidades subordinadas, garantindo alinhamento com os objetivos organizacionais;

VII – adotar ou sugerir medidas estratégicas para o aprimoramento contínuo da área, incluindo inovação e eficiência dos processos;

VIII – representar a unidade junto a outras instituições ou autoridades, promovendo articulações interinstitucionais necessárias para o alcance dos objetivos;

IX – aprovar e revisar relatórios consolidados apresentados pelos diretores de departamento, garantindo a coerência e completude das informações;

X – decidir, em última instância, sobre atos e medidas a serem adotados no âmbito de sua competência, bem como delegar atribuições específicas aos subordinados diretos.

GABINETE



Parágrafo único. Para investidura no cargo de Gestor de Departamento, o nomeado deverá ter ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação do Departamento que ocupará.

CAPÍTULO V DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 10. São atribuições gerais do Diretor de Departamento:

- I – executar e gerenciar a programação dos serviços afetos à sua área, garantindo o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;
- II – supervisionar diretamente as atividades das equipes técnicas e administrativas sob sua responsabilidade, zelando pela conduta funcional dos servidores;
- III – elaborar e propor estudos e iniciativas que contribuam para o aperfeiçoamento dos programas e processos sob sua responsabilidade;
- IV – cumprir e fazer cumprir leis, decretos, atos normativos e ordens recebidas, reportando irregularidades ao gestor imediato;
- V – detalhar as diretrizes recebidas em planos operacionais e instruir os subordinados sobre os procedimentos a serem seguidos;
- VI – informar periodicamente os superiores sobre o andamento das atividades de sua área, destacando avanços, desafios e necessidades;
- VII – identificar e sugerir melhorias táticas para os processos internos e simplificação dos procedimentos operacionais;
- VIII – garantir a continuidade e a eficiência dos serviços executados pela sua área, mobilizando os recursos disponíveis;
- IX – elaborar e apresentar relatórios sobre as atividades e os resultados obtidos na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- X – praticar atos administrativos de gestão tática e operacional dentro dos limites da sua competência e reportar questões estratégicas ao Gestor.

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

Parágrafo único. Para investidura no cargo de Diretor de Departamento, o nomeado deverá ter ensino superior ou experiência anterior comprovada na área de atuação do Departamento que ocupará.

CAPÍTULO VI DOS COORDENADORES DE DIVISÃO

Art. 11. São atribuições gerais do Coordenador de Divisão:

- I – garantir o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais, bem como assegurar a implementação das políticas e diretrizes definidas pela administração municipal em todas as divisões sob sua coordenação;
- II – planejar, integrar e supervisionar as atividades de diferentes divisões, promovendo o alinhamento das ações às metas estratégicas da Secretaria ou Departamento;
- III – orientar e treinar chefes de divisão, promovendo o desenvolvimento de competências e a uniformidade de práticas entre as equipes subordinadas;
- IV – consolidar demandas de recursos materiais e humanos das divisões sob sua supervisão, propondo alocação estratégica de acordo com as prioridades institucionais;
- V – monitorar os resultados globais das divisões e apresentar relatórios consolidados ao superior imediato, indicando avanços, desafios e soluções estratégicas;
- VI – avaliar o desempenho de processos e equipes de forma integrada, propondo ações corretivas e melhorias que impactem positivamente na qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- VII – representar a Secretaria ou Departamento em reuniões estratégicas internas e externas, assegurando a defesa dos interesses institucionais e a articulação com outras áreas e entidades;
- VIII – supervisionar e acompanhar indicadores de desempenho interdivisionais, propondo ajustes necessários para o cumprimento das metas estratégicas;
- IX – responder diretamente ao Diretor ou Gestor de Departamento, atuando como interlocutor entre os chefes de divisão e as instâncias superiores;

GABINETE



X – decidir, dentro de sua competência, sobre questões estratégicas ou delegar atribuições específicas aos chefes de divisão, assegurando a execução integrada das atividades;

XI – responder diretamente ao Diretor ou Gestor de Departamento, ao Secretário Adjunto, Secretário Municipal ou ao Prefeito, quando for solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório.

Parágrafo único. Para investidura no cargo de Coordenador de Divisão, o nomeado deverá comprovar ter ensino médio ou técnico, ou experiência na área de atuação da Divisão que ocupará.

CAPÍTULO VII DOS CHEFES DE DIVISÃO

Art. 12. São atribuições gerais do Chefe de Divisão:

I – cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, além de garantir que as atividades da divisão estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

II – planejar e executar as atividades específicas da divisão, assegurando a eficiência e o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;

III – supervisionar diretamente as equipes da divisão, orientando e acompanhando o desempenho dos servidores para garantir a qualidade dos serviços prestados;

IV – gerenciar o controle de suprimentos e materiais necessários para a execução das atividades da divisão, zelando pela utilização adequada dos recursos;

V – elaborar, revisar e supervisionar a tramitação de documentos e relatórios relacionados à divisão, garantindo a precisão e a confidencialidade das informações;

VI – identificar problemas operacionais e propor soluções imediatas para assegurar a continuidade das atividades da divisão;

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

VII – monitorar indicadores de desempenho específicos da divisão, sugerindo ações corretivas quando necessário;

VIII – representar a divisão em reuniões internas, apresentando informações e relatórios detalhados sobre as atividades desenvolvidas;

IX – reportar ao Coordenador ou superior imediato sobre o andamento das atividades da divisão, fornecendo informações e esclarecimentos sempre que solicitado;

X – assinar ou visar documentos administrativos no âmbito de sua divisão, encaminhando-os ao Coordenador ou autoridade competente para apreciação;

XI – responder diretamente ao Diretor ou Gestor de Departamento, ao Secretário Adjunto, Secretário Municipal ou ao Prefeito, quando for solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório.

Parágrafo único. Para investidura no cargo de Chefe de Divisão, o nomeado deverá comprovar ter ensino médio ou técnico, ou experiência na área de atuação da Divisão que ocupará.

CAPÍTULO VIII DOS ASSESSORES

Art. 13. São atribuições gerais dos Assessores:

I – atuar na preparação de relatórios, pareceres técnicos, ofícios e outros documentos que subsidiem as decisões do Secretário Municipal;

II – executar a elaboração, controle, arquivamento e tramitação de documentos e correspondências oficiais, assegurando a conformidade com os regulamentos municipais;

III – prestar suporte direto ao Secretário Municipal, auxiliando na organização de agendas, na coordenação de reuniões e na preparação de materiais de apoio e apresentações para eventos e encontros;

IV – facilitar e realizar eventos, reuniões, audiências, visitas e outras atividades;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

V – executar as atividades administrativas do gabinete, assegurando que todos os processos sejam realizados de forma organizada e eficaz.

Parágrafo único. Para investidura no cargo de Assessor, o nomeado deverá ter ensino superior.

TÍTULO IV DAS SECRETARIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 14. A Chefia de Gabinete tem, por competência, as seguintes atribuições:

- I** – prestar assistência ao Prefeito em suas relações institucionais com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas e privadas;
- II** – organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito, caso seja necessário ou assim for solicitado;
- III** – preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- IV** – divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da administração municipal, junto às instituições públicas e privadas;
- V** – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- VI** – orientar a população quanto às suas prerrogativas junto à Administração Municipal e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;
- VII** – controlar os prazos de resposta dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados por outros Poderes dos demais entes federativos;
- VIII** – gerenciar a equipe de motoristas e garantir a organização da frota municipal, controlando todas as escalas, rotas e itinerários, exceto os transportes vinculados à saúde e a educação, dada a especificidade dos serviços;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

IX – realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

X – organizar o agendamento de veículos e o controle de uso da frota, além de garantir a disponibilidade e o bom uso dos veículos, bem como controlar a aquisição, manutenção e o descarte de veículos;

XI – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

§ 1º A Chefia de Gabinete compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Relações Institucionais, subdividido em:

- a) Divisão de Representação e Atendimento Institucional;
- b) Divisão de Apoio ao Fundo Social.

II – Departamento de Frotas, subdividido em:

- a) Divisão de Motoristas;
- b) Divisão de Agendamento;
- c) Divisão de Gestão e Manutenção da Frota.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Chefia de Gabinete:

- I** – 3 (três) cargos em comissão de Assessor(a);
- II** – 2 (dois) cargos de Diretores de Departamento;
- III** – 5 (cinco) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico tem, por competência, as seguintes atribuições:

I – elaborar, propor, executar e coordenar as atividades entre os diversos órgãos administrativos e da administração em geral;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

- II** – propor e implementar práticas inovadoras e eficientes na gestão pública;
- III** – buscar otimizar processos e reduzir a burocracia na gestão pública;
- IV** – desenvolver, monitorar e avaliar as políticas públicas encaminhadas às demais secretarias;
- V** – atuar em estreita colaboração com as demais secretarias, de modo a oferecer suporte técnico, orientações e afins para a garantia do pleno funcionamento da administração pública;
- VI** – garantir o alinhamento com as diretrizes estratégicas do município;
- VII** – gerenciar o desenvolvimento e a execução de projetos específicos, bem como da administração, urbanísticos e arquitetônicos;
- VIII** – coletar, analisar e interpretar os dados estatísticos da Prefeitura, a fim de identificar e propor pontos de melhoria;
- IX** – fornecer informações para a tomada de decisões estratégicas e para o planejamento de políticas públicas de forma adequada;
- X** – criar e gerenciar parcerias entre o setor público e privado do município e demais regiões;
- XI** – auxiliar na promoção do desenvolvimento econômico local, com foco em inovação e na economia criativa;
- XII** – elaborar, aprovar, coordenar, estimar custos e garantir conformidade dos projetos arquitetônicos e urbanísticos definidos em plano de governo;
- XIII** – gerenciar convênios e parcerias com outras entidades e esferas governamentais;
- XIV** – captar recursos e fortalecer os projetos municipais;
- XV** – fornecer informações para o planejamento urbano e para a administração pública;
- XVI** – gerenciar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação da prefeitura;
- XVII** – assegurar a integração e segurança das operações digitais;
- XVIII** – planejar e coordenar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, em atendimento as exigências dos órgãos de controle de fiscalização;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

XIX – alinhar os projetos de Tecnologia da Informação com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo segurança e conformidade de dados pessoais;

XX – desenvolver ações de articulação regional, com a realização de parcerias com os setores produtivos, instituições de ensino, instituições governamentais e não governamentais, a elaboração de projetos para captação de recursos e a interlocução com outras Secretarias Municipais para o desenvolvimento de programas multissetoriais que fortaleçam o desenvolvimento econômico e a formação profissional da classe trabalhadora;

XXI – elaborar e coordenar o orçamento-programa do Município, o Plano Plurianual de Investimentos e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, integrando as metas de desenvolvimento econômico;

XXII – a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

XXIII – promover a regularização arquitetônica de prédios públicos municipais;

XXIV – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Projetos, subdividido em:

a) Divisão de Aprovação, Desenvolvimento de Projetos Arquitetônicos e Orçamentos;

b) Divisão de Convênios e Parcerias;

c) Divisão de Cadastro Técnico Imobiliário.

II – Departamento de Tecnologia da Informação, subdividido em:

a) Divisão de Análise de Sistemas e Suporte ao Usuário;

b) Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação.

III – Departamento de Inovação Governamental, subdividido em:

a) Divisão de Modernização e de Políticas Públicas;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

b) Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Aplicados.

IV – Departamento de Controle e Planejamento Orçamentário:

- a) Divisão de Gestão Orçamentária e Indicadores Municipais;
- b) Divisão de Gestão de Dados Estatísticos.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico:

- I** – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;
- II** – 4 (quatro) cargos de Analistas;
- III** – 3 (três) cargos de Assessores;
- IV** – 3 (três) cargos de Gestores de Departamento;
- V** – 1 (um) cargo de Diretor de Departamento;
- VI** – 5 (cinco) cargos de Coordenadores de Divisão;
- VII** – 4 (quatro) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por competência as seguintes atribuições:

- I** – representar, em Juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II** – assessorar o Prefeito e outros órgãos da Administração quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;
- III** – elaborar a redação de projetos de leis, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica;
- IV** – realizar a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município;
- V** – organizar e atualizar a coletânea de Legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como a jurisprudência e doutrina de interesse do Município;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

VI – proceder o registro e arquivo dos atos normativos da Administração municipal;

VII – propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Pública Municipal;

VIII – realizar a implantação normativa com os respectivos procedimentos no processamento de compras e licitações para aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;

IX – analisar a legalidade de contratos, convênios e atos administrativos;

X – zelar pelo cumprimento das normas fiscais no âmbito municipal;

XI – atuar na prevenção e mitigação de riscos jurídicos para a administração;

XII – conduzir processos administrativos disciplinares e sindicâncias internas;

XIII – emitir relatórios e recomendações a partir dos procedimentos administrativos realizados;

XIV – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Advocacia Geral, subdividido em:

a) Divisão de Assessoria Jurídica;

b) Divisão de Execução Fiscal;

c) Divisão de Dívida Ativa;

d) Divisão de Contencioso;

e) Divisão de Processos Administrativos.

II – Departamento de Organização Administrativa e Legislativa, dividido em:

a) Divisão de Apoio Técnico.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

§ 2º As funções típicas da advocacia pública serão realizadas exclusivamente por servidores de carreira, providos por concurso público, sendo vedado o seu exercício por servidores comissionados.

§ 3º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;

II – 2 (dois) cargos de Assessores;

III – 1 (um) cargo de Gestor de Departamento;

IV – 1 (um) cargo de Diretor de Departamento;

V – 4 (quatro) cargos de Coordenadores de Divisão;

VI – 2 (dois) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Equipamentos Públicos tem por competência as seguintes atribuições:

I – elaborar, propor, executar e coordenar o controle das atividades entre os diversos órgãos administrativos e da administração em geral;

II – propor políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com a respectiva remuneração;

III – programar e gerenciar recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

IV – gerir o quadro de servidores municipais, incluindo admissões, demissões, transferências e aposentadorias;

V – implementar e acompanhar programas de avaliação de desempenho;

VI – propor e executar políticas de desenvolvimento para capacitação de servidores;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

- VII** – promover ações de saúde ocupacional e segurança no ambiente de trabalho;
- VIII** – oferecer apoio psicossocial aos servidores municipais;
- IX** – desenvolver programas de saúde mental e qualidade de vida no trabalho;
- X** – garantir, monitorar e buscar pela qualidade dos serviços prestados nos equipamentos públicos;
- XI** – atualizar e divulgar a Carta de Serviços ao cidadão, garantindo a transparência nos serviços prestados;
- XII** – monitorar a manutenção e conservação dos prédios e instalações públicas;
- XIII** – coordenar os serviços de arquivo, comunicação interna, copa, informações, limpeza, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal;
- XIV** – elaborar e implantar normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura;
- XV** – controlar o estoque e a distribuição de materiais de uso e consumo, além de garantir o abastecimento eficiente dos equipamentos municipais e outros departamentos públicos;
- XVI** – elaborar orçamentos e cotações para aquisição de materiais e serviços necessários para o pleno funcionamento dos órgãos municipais, além de controlar o consumo e as despesas com materiais de forma adequada;
- XVII** – desenvolver estudos técnicos preliminares para embasar processos de compras e contratações;
- XVIII** – conduzir processos licitatórios conforme a legislação vigente;
- XIX** – garantir a transparência e a competitividade nas contratações e acompanhar na execução dos mesmos;
- XX** – atualizar e divulgar constantemente a carta de serviços ao cidadão, de forma a garantir a transparência nos serviços prestados;
- XXI** – fomentar parcerias com organizações do terceiro setor para desenvolvimento de projetos sociais;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

XXII – gerir convênios e contratos com Organizações Não Governamentais e entidades sem fins lucrativos;

XXIII – administrar, coordenar, supervisionar, executar e garantir a gestão administrativa e operacional dos equipamentos públicos municipais, tais como:

- a) Conecta Boituva NUTI;
- b) Conecta Boituva Novo Mundo;
- c) SIMPLIFICA – Central de Atendimento à População Unidade Centro;
- d) Banco do Povo;
- e) Posto de Atendimento ao Trabalhador;
- f) Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas;
- g) Simplifica – Central de Atendimento à População Unidade Novo Mundo;
- h) FABLAB;
- i) Ouvidorias;
- j) PROCON;
- k) Poupatempo;
- l) Núcleo dos conselhos;
- m) Junta Militar.

XXIV – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal;

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Equipamentos Públicos compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

- I – Departamento de Recursos Humanos, subdividido em:
 - a) Divisão de Gestão de Pessoas;
 - b) Divisão de Gestão de Desempenho;
 - c) Divisão de Remuneração e Benefícios;
 - d) Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho;
 - e) Divisão de Saúde e Apoio Psicossocial.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

II – Departamento de Equipamentos Públicos, dividido em:

a) Divisão de Qualidade no Atendimento.

III – Departamento de Licitações, subdividido em:

a) Divisão de Processo Licitatório;

b) Divisão de Gestão de Contratos.

IV – Departamento de Compras e Controle de Materiais, subdividido em:

a) Divisão de Patrimônio;

b) Divisão de Almoxarifado (Uso e Consumo);

c) Divisão de Compras e Contas de Consumo;

d) Divisão de Orçamentos;

e) Divisão de Estudo Técnico Preliminar (ETP).

V – Departamento de Parcerias com Organizações da Sociedade Civil, dividido em:

a) Divisão do Terceiro Setor.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Equipamentos Públicos:

I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;

II – 3 (três) cargos de Assessores;

III – 3 (três) cargos de Gestores de Departamento;

IV – 2 (dois) cargos de Diretores de Departamento;

V – 3 (três) cargos de Coordenadores de Divisão;

VI – 11 (onze) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO V

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FINANÇAS

Art. 18. A Secretaria Municipal de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Finanças tem por competência as seguintes atribuições:

I – propor políticas financeiras de competência do Município, visando à sustentabilidade fiscal e ao desenvolvimento econômico;

II – normatizar as atividades contábeis e de controle interno nos órgãos da Administração Direta e Indireta, assegurando a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos;

III – garantir que as unidades orçamentárias disponham dos recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, promovendo o equilíbrio entre a receita arrecadada e as despesas realizadas;

IV – comprar e gerenciar materiais adquiridos pela Administração Municipal, buscando eficiência e economia nos processos de aquisição;

V – exercer a direção da administração tributária, incluindo cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários;

VI – preparar balancetes mensais, balanços gerais e prestação de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

VII – realizar o recebimento, pagamento, guarda, movimentação, controle e fiscalização das receitas municipais, garantindo a integridade dos recursos públicos;

VIII – propor políticas tributárias de competência do Município, incentivando a justiça fiscal e a equidade na arrecadação;

IX – assessorar o Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal em assuntos fiscais, financeiros e de custos, contribuindo para a formulação de estratégias de desenvolvimento;

X – controlar e acompanhar a execução orçamentária, assegurando a legalidade e a efetividade dos atos que resultam na arrecadação de receitas e na realização de despesas;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

XI – coordenar atividades de captação de recursos financeiros junto a outras esferas governamentais e instituições privadas para o desenvolvimento do Município;

XII – elaborar e implantar normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura, promovendo a gestão responsável dos bens públicos;

XIII – desenvolver ações de articulação regional, estabelecendo parcerias com setores produtivos, instituições de ensino, órgãos governamentais e não governamentais para fomentar o desenvolvimento econômico;

XIV – propor a celebração de acordos, convênios, ajustes e outros atos afins com órgãos da administração pública e entidades não governamentais, visando a troca de informações e experiências nos campos científico, técnico e administrativo;

XV – identificar oportunidades de investimentos e fontes de recursos financeiros para financiamento de projetos de interesse do Município junto a outras esferas governamentais;

XVI – assessorar o Prefeito e outros órgãos da Administração sobre assuntos de natureza econômica, especialmente relacionados à instalação de novos empreendimentos no Município;

XVII – agendar reuniões com diretores de empresas interessadas em se estabelecer no Município, promovendo um ambiente favorável aos negócios;

XVIII – manter-se atualizado sobre áreas disponíveis para novos empreendimentos no Município e as tendências do mercado;

XIX – acompanhar o desenvolvimento econômico dos municípios vizinhos para alinhar as metas de Boituva ao contexto regional, promovendo sinergias para o crescimento;

XX – acompanhar a evolução da economia local para identificar oportunidades e propor soluções para eventuais problemas ou dificuldades;

XXI – zelar pela manutenção e funcionamento das instalações de estabelecimentos comerciais, além de fomentar atividades de defesa do consumidor;

XXII – promover a inspeção de mercadorias e garantir condições de higiene dos gêneros alimentícios destinados à população, em colaboração com órgãos Federais, Estaduais e a Vigilância Sanitária do Município;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

XXIII – manter cadastro de desempregados para intermediação de mão de obra com empresas do Município, contribuindo para a inclusão social e a geração de empregos;

XXIV – desenvolver programas de capacitação e qualificação profissional em parceria com instituições de ensino, visando aumentar a empregabilidade da população local;

XXV – estabelecer políticas de incentivo à inovação e ao empreendedorismo, promovendo a criação de novas empresas e a geração de emprego e renda no Município;

XXVI – fiscalizar construções irregulares ou invasões de áreas públicas e privadas;

XXVII – realizar a fiscalização nas questões que envolve o uso do solo;

XXVIII – fiscalizar as obras clandestinas;

XXIX – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Finanças compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento da Fazenda, subdividido em:

- a) Divisão de Arrecadação;
- b) Divisão de Tributos;
- c) Divisão de Fiscalização de Tributos.

II – Departamento de Desenvolvimento Econômico, dividido em:

- a) Divisão de Capacitação e Apoio ao Emprego.

III – Departamento de Contabilidade, dividido em:

- a) Divisão de Registro e Demonstrações Contábeis.

IV – Departamento de Tesouraria, dividido em:

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

a) Divisão de Administração de Recursos e Pagamentos.

V – Departamento de Fiscalização de Posturas e Obras Particulares.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Finanças:

I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;

II – 2 (dois) cargos de Assessores;

III – 3 (três) cargos de Gestores de Departamento;

IV – 2 (dois) cargos de Diretores de Departamento;

V – 3 (três) cargos de Coordenadores de Divisão;

VI – 3 (três) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, JUVENTUDE E EMPREENDEDORISMO

Art. 19. A Secretaria Municipal de Turismo, Juventude e Empreendedorismo tem por competência as seguintes atribuições:

I – propor, promover e implantar programas municipais voltados ao desenvolvimento turístico do município, estimulando o turismo local;

II – colaborar com outras secretarias para a manutenção e aprimoramento de pontos turísticos geridos pelo poder executivo municipal, garantindo sua adequação e atratividade;

III – desenvolver políticas e ações voltadas à promoção turística através de eventos que destacam as características locais, como festas, feiras, mostras, exposições, concursos e outras iniciativas turísticas com impacto de visitantes no município;

IV – responsabilizar-se pela divulgação das potencialidades turísticas do município, mantendo intercâmbio com órgãos estaduais, federais e de outros municípios para trocar ideias e experiências sobre o setor;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

V – planejar, realizar e administrar eventos considerados turísticos que compõem o calendário oficial do Município, a fim de promover a participação da comunidade;

VI – promover políticas públicas voltadas para a juventude no município;

VII – elaborar e executar programas de incentivo à participação dos jovens em atividades comunitárias, culturais e de cidadania;

VIII – estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para oferecer cursos, oficinas e oportunidades de capacitação e qualificação profissional para jovens;

IX – administrar e gerir a Casa da Juventude e seus respectivos programas;

X – promover o diálogo entre a juventude e o poder público, por meio de conselhos, fóruns e audiências públicas, para identificar demandas e prioridades;

XI – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Turismo, Juventude e Empreendedorismo compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Turismo, subdividido em:

a) Divisão de Estratégias Turísticas;

b) Divisão de Planejamento e Execução de Eventos Municipais.

II – Departamento de Juventude e Empreendedorismo, subdividido em:

a) Divisão de Empreendedorismo;

b) Divisão de Juventude.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, Juventude e Empreendedorismo:

I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;

II – 2 (dois) cargos de Assesores(as);

III – 2 (dois) cargos de Diretores(as) de Departamento;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

IV – 4 (quatro) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Comunicação tem por competência as seguintes atribuições:

I – coordenar as relações do Governo Municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação;

II – produzir materiais informativos para a imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações do Governo Municipal;

III – manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;

IV – manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas, bem como provendo acesso aos serviços públicos informatizados;

V – coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal;

VI – prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal;

VII – promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;

VIII – planejar, realizar e administrar eventos com características institucionais vinculados à Administração Pública Municipal;

IX – promover o relacionamento com a imprensa e gerenciar as rotinas de comunicação, sempre em conformidade com a legislação vigente;

X – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

§ 1º A Secretaria Municipal de Comunicação compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Comunicação Pública, subdividido em:

- a) Divisão de Imprensa Oficial;
- b) Divisão de Redação.

II – Departamento de Eventos Internos, dividido em:

- a) Divisão de Planejamento e Execução de Eventos Internos.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Comunicação:

- I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;
- II – 2 (dois) cargos de Assessores;
- III – 2 (dois) cargos de Diretores de Departamento;
- IV – 3 (três) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 21. A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência as seguintes atribuições:

I – realizar estudos, projetos e pesquisas para a criação e aprimoramento das políticas de saúde do Município, com base em dados epidemiológicos e nas necessidades da população;

II – desenvolver e coordenar programas de saúde pública, especialmente no âmbito da atenção básica e especializada, em articulação com os governos Estadual e Federal, visando à integração dos serviços e à otimização de recursos;

III – acompanhar e articular as ações de média e alta complexidade, prestadas por entidades públicas, privadas e filantrópicas, garantindo o acesso e a equidade dos serviços oferecidos à população;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

IV – gerenciar e supervisionar as unidades de saúde municipais, assegurando a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde;

V – supervisionar os serviços de saúde que mantêm contrato de prestação de serviços com a municipalidade, incluindo clínicas, laboratórios, hospitais, UPA, assegurando a eficiência e a eficácia dos serviços assistenciais de saúde;

VI – promover ações de educação em saúde, com foco na prevenção de doenças e na promoção da qualidade de vida, fortalecendo o controle social e a participação da comunidade nas decisões relativas à saúde pública;

VII – executar ações de Vigilância Sanitária, direcionadas aos grupos e fatores de risco, com ênfase na prevenção de doenças e no controle de condições ambientais adversas, como acúmulo de resíduos e proliferação de vetores;

VIII – desenvolver e implementar ações de Vigilância Epidemiológica para prevenir e controlar o surgimento de doenças, incluindo a investigação de casos e a adoção de medidas para interromper a transmissão de enfermidades;

IX – organizar e realizar campanhas preventivas de educação em saúde e vacinação, em conformidade com as diretrizes nacionais, visando à prevenção e controle de doenças transmissíveis;

X – estruturar e operacionalizar o componente municipal do Sistema Nacional de Auditoria em Saúde, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos;

XI – prestar atendimento a urgências e emergências, garantindo acesso rápido e humanizado aos usuários;

XII – assegurar a oferta de assistência médica e odontológica aos estudantes da rede municipal de ensino, promovendo a saúde escolar;

XIII – criar e manter mecanismos permanentes de monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde, analisando seus impactos na qualidade de vida da população e promovendo ajustes quando necessários;

XIV – gerir de forma transparente e eficiente os recursos financeiros destinados à saúde, oriundos da União, do Estado e do Município, garantindo o seu correto uso de acordo com os princípios da responsabilidade fiscal;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

XV – celebrar e gerenciar convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para ampliar a oferta de serviços de saúde, em cooperação com outras secretarias municipais, sempre visando o interesse público;

XVI – garantir o pleno funcionamento dos Comitês de Mortalidade e do Conselho Municipal de Saúde, promovendo a participação social na gestão das políticas públicas de saúde;

XVII – gerenciar e coordenar o Hospital Municipal Público para Animais, garantindo o atendimento veterinário gratuito, de baixo custo, com foco em ações de saúde pública, controle de zoonoses, cuidados preventivos e emergenciais, além de promover campanhas de conscientização sobre a saúde animal e seu impacto na saúde humana;

XVIII – gerir o termo de colaboração, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar qualitativa e quantitativamente os serviços prestados na Clínica Municipal Veterinária, que inclui consultas veterinárias, exames, cirurgias gerais e de castração;

XIX – realizar estudos e propor diretrizes para a organização dos serviços de coleta e a gestão de resíduos hospitalares e “lixo branco”;

XX – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Administração da Saúde, subdividido em:

- a) Divisão de Almoxarifado e Controle de Materiais;
- b) Divisão de Contratos e Convênios da Saúde;
- c) Divisão de Finanças.

II – Departamento de Transporte e Infraestrutura da Saúde, dividido em:

- a) Divisão de Transporte Sanitário.

III – Departamento de Atenção à Saúde, subdividido em:

- a) Divisão de Atenção Primária;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

- b) Divisão de Atenção Especializada;
- c) Divisão de Assistência Farmacêutica;
- d) Divisão de Programas de Saúde;
- e) Divisão de Urgência e Emergência.

IV – Departamento de Regulação, Controle e Avaliação, subdividido em:

- a) Divisão de Regulação Ambulatorial;
- b) Divisão de Unidade de Avaliação e Controle.

V – Departamento de Vigilância em Saúde, subdividido em:

- a) Divisão de Controle de Zoonoses;
- b) Divisão de Vigilância Sanitária;
- c) Divisão de Vigilância Epidemiológica.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde:

- I** – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;
- II** – 3 (três) cargos de Assessores;
- III** – 2 (dois) cargos de Gestores de Departamento;
- IV** – 3 (três) cargos de Diretores de Departamento;
- V** – 3 (três) cargos de Coordenadores de Divisão;
- VI** – 11 (onze) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E INCLUSÃO

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão tem por competência as seguintes atribuições:

I – coordenar, planejar e executar as políticas públicas de assistência social no município, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

Assistência Social (SUAS), assegurando a proteção social de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;

II – promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais, tanto na Proteção Social Básica, quanto na Proteção Social Especial, em parceria com a sociedade civil organizada, atendendo às necessidades do público-alvo da assistência social, conforme estabelecido pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o SUAS;

III – coordenar e supervisionar a execução das divisões de gestão de proteção social, além de realizar o monitoramento e avaliação dos serviços prestados;

IV – acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão financeira e à gestão de convênios;

V – monitorar a movimentação das receitas e despesas vinculadas ao orçamento do órgão gestor;

VI – conduzir os trâmites administrativos necessários para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

VII – monitorar e orientar a aplicação dos recursos próprios, estaduais e federais, assegurando a correta utilização dos fundos disponíveis;

VIII – participar, em conjunto com as demais instâncias da secretaria, da elaboração da proposta orçamentária, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

IX – coordenar a execução de programas e benefícios assistenciais, incluindo o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), garantindo o acesso a serviços e benefícios sociais;

X – garantir a promoção de campanhas educativas e de conscientização, voltadas para o enfrentamento de violências e práticas nocivas em parcerias com os Conselhos Municipais de Direitos e suas representatividades;

XI – articular e fortalecer redes de proteção e atendimento, assegurando um atendimento humanizado e integrado às demandas sociais.

XII – coordenar e acompanhar as atividades dos Programas Estaduais, no âmbito do SUAS;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

XIII – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Assistência Social, subdividido em:

- a) Divisão de Proteção Social Básica;
- b) Divisão de Proteção Social Especial;
- c) Divisão de Vigilância Socioassistencial;
- d) Divisão de Cadastro Único e Programas Sociais.

II – Departamento de Administração Geral, subdividido em:

- a) Divisão de Gestão Financeira;
- b) Divisão de Controle de Materiais;
- c) Divisão de Compras e Licitação.

III – Departamento de Cidadania e Inclusão, subdividido em:

- a) Divisão de Mulher, Igualdade e Direitos Humanos;
- b) Divisão de Atenção e Acessibilidade para Idosos e PCD;
- c) Divisão de Infância e Adolescência;
- d) Divisão de Segurança Alimentar.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão:

- I** – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;
- II** – 3 (três) cargos de Assessores;
- III** – 1 (um) cargo de Gestor de Departamento;
- IV** – 2 (dois) cargos de Diretores de Departamento;
- V** – 2 (dois) cargos de Coordenadores de Divisão;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

VI – 9 (nove) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO X SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação tem por competência as seguintes atribuições:

I – desenvolver e implementar políticas educacionais considerando as realidades econômica e social do município;

II – criar planos, programas e projetos de educação em articulação com órgãos federais e estaduais;

III – instalar, manter e oferecer orientação técnico-pedagógica para as escolas municipais, além de gerir sua administração;

IV – estabelecer o calendário escolar e criar normas para organização didática e disciplinar nas escolas municipais;

V – organizar e propor cursos voltados à formação de mão de obra qualificada para o mercado de trabalho local;

VI – negociar e coordenar convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e projetos educacionais;

VII – desenvolver e implementar programas voltados à inclusão e atendimento especializado para alunos com necessidades educacionais especiais, garantindo a acessibilidade e o suporte adequado nas escolas;

VIII – criar e coordenar programas voltados à erradicação do analfabetismo no município;

IX – elaborar e supervisionar os currículos dos cursos municipais, conforme normas vigentes;

X – organizar serviços de material didático, nutrição, merenda escolar, transporte e outras assistências destinadas ao educando;

XI – promover a atualização e o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da educação municipal;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

XII – administrar e zelar pelo patrimônio educacional do município, incluindo livros, materiais e equipamentos escolares;

XIII – administrar a análise, execução e cumprimento das metas estabelecido no Plano Municipal de Educação;

XIV – acompanhar e implementar medidas para o necessário cumprimento dos índices de desenvolvimento da educação municipal;

XV – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Ensino – Centros de Educação Infantil (CEI);

II – Departamento de Educação Infantil (EMEI);

III – Departamento de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais;

IV – Departamento de Ensino Fundamental dos Anos Finais;

V – Departamento de Formação e Aperfeiçoamento de Professores;

VI – Departamento de Administração Educacional, subdividido em:

a) Divisão de Prestação de Contas;

b) Divisão de Aquisições e Contratos;

c) Divisão de Planejamento Administrativo, Monitoramento e Gestão da Rede

Escolar;

d) Divisão de Auxílio Organizacional.

VII – Departamento de Infraestrutura e Serviços Escolares, subdividido em:

a) Divisão de Alimentação Escolar;

b) Divisão de Manutenção de Educação;

c) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio de Educação;

d) Divisão de Rotas e Itinerários.

VIII – Departamento de Educação Especial, dividido em:

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

a) Divisão de Educação Adaptada e Inclusiva.

IX – Departamento Escola de Tempo Integral;

X – Departamento de Núcleo de Atenção Psicossocial da Educação.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação:

I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;

II – 3 (três) cargos de Assessores;

III – 10 (dez) cargos de Diretores de Departamento;

IV – 2 (dois) cargos de Coordenadores de Divisão;

V – 7 (sete) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 24. A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem por competência as seguintes atribuições:

I – planejar, dirigir e executar as obras públicas municipais, em alinhamento com as diretrizes do planejamento urbano e estratégico do Município;

II – programar e controlar a execução das obras públicas, assegurando a qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

III – elaborar e monitorar cronogramas de manutenção e conservação, identificando prioridades e necessidades de reparos em infraestrutura pública, otimizando recursos e prolongando a vida útil das instalações;

IV – viabilizar a aprovação de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e CLCB (Certificado De Licenciamento do Corpo de Bombeiros);

V – realizar trabalhos topográficos necessários à implantação de obras sob a competência do Município;

VI – garantir a conformidade das obras públicas e da manutenção com as legislações ambientais, de acessibilidade e de segurança, adotando práticas sustentáveis;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

VII – gerenciar os recursos orçamentários destinados às obras e serviços, buscando garantir a eficiência e transparência no uso dos recursos públicos;

VIII – fornecer informações à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, relativas às obras públicas realizadas, garantindo o alinhamento com as políticas de desenvolvimento urbano sustentável;

IX – assessorar os demais órgãos da administração municipal, quando solicitado, em matérias relativas a obras públicas;

X – gerenciar, modernizar e elaborar projetos vinculados a rede de iluminação pública, promovendo sua expansão e a adoção de tecnologias eficientes e sustentáveis, como iluminação LED, garantindo segurança e funcionalidade para a população;

XI – elaborar e fiscalizar projetos de micro e macro drenagem;

XII – promover a fiscalização e acompanhamento técnico de todas as obras públicas realizadas, garantindo que sejam executadas de acordo com as normas técnicas e os prazos estabelecidos;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Gestão e Planejamento de Obras Públicas, subdividido em:

- a) Divisão de Administração e Custos;
- b) Divisão de Iluminação Pública;
- c) Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Obras Públicas.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Obras Públicas:

- I** – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;
- II** – 2 (dois) cargos de Assessores;
- III** – 1 (um) cargo de Gestor de Departamento;
- IV** – 1 (um) cargo de Coordenador de Divisão;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

V – 2 (dois) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS

Art. 25. A Secretaria Municipal de Serviços tem por competência as seguintes atribuições:

I – propor e implementar políticas de serviços públicos rurais, adequando-os às demandas da população rural, especialmente em áreas não contempladas por outros setores da administração pública;

II – planejar, coordenar e executar serviços públicos essenciais nas áreas rurais, incluindo a manutenção de vias, estradas, equipamentos públicos, coleta de resíduos em locais de descarte irregular e a sua destinação adequada, além da micro drenagem, todas realizadas em áreas rurais, assegurando qualidade e eficiência;

III – planejar, coordenar, executar serviços públicos, além de realizar a manutenção e zeladoria em estradas municipais;

IV – administrar e organizar os cemitérios públicos municipais, assegurando sua manutenção, limpeza, ampliação e o controle adequado das concessões de jazigos e sepulturas;

V – executar as demandas de iluminação pública recebidas pelos canais oficiais da administração;

VI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pelo Prefeito, conforme as disposições da legislação municipal vigente.

§ 1º A Secretaria Municipal Serviços compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Serviços, subdividido em:

- a)** Divisão de Serviços Rurais;
- b)** Divisão de Cemitérios;
- c)** Divisão de Apoio Administrativo;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

d) Divisão de Manutenção de Iluminação Pública.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços:

I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;

II – 4 (quatro) cargos de Assessores;

III – 1 (um) cargo de Diretor de Departamento;

IV – 4 (quatro) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação tem por competência as seguintes atribuições:

I – implementar, gerir e executar a política habitacional no Município;

II – elaborar e implantar programas visando a produção de empreendimentos habitacionais de interesse social em conformidade com o Plano Diretor do Município;

III – a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regulamentação da posse do solo;

IV – a coordenação de esforços para integrar o planejamento Municipal com o Estadual e Federal;

V – formular, coordenar e executar os programas de regularização fundiária e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

VI – coordenar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;

VII – desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do município;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

VIII – promover convênios, parcerias e contratos com entidades federais e estaduais, visando atingir os objetivos da política habitacional e regularização fundiária do município;

IX – estimular e contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais já existentes e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

IX – produzir e manter atualizado cadastro dos beneficiários dos programas habitacionais do município;

X – elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social, socioeconômica e urbanística, necessários ao processo de planejamento municipal;

XI – aprovar projetos urbanísticos e regularizar questões fundiárias, além de assegurar o cumprimento das normas municipais;

XII – o estudo e a elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;

XIII – a proposição de normas e diretrizes gerais referentes à estrutura viária do Município;

XIV – apoio técnico aos demais órgãos da Administração para o estudo, a proposição, a negociação de convênios específicos cuja execução esteja atribuída a eles;

XV – levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbano e a execução das ações municipais;

XVI – a prestação de assessoria a órgãos da Administração Municipal quanto a técnica de planejamento e desenvolvimento urbano;

XVII – promover a regularização fundiária e de projetos arquitetônicos de prédios públicos municipais;

XVIII – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

I – Departamento de Gestão e Planejamento Urbano, subdividido em:

- a) Divisão de Aprovação de Projeto Urbanístico.
- b) Divisão de Regularização Arquitetônica de Próprios Públicos.

II – Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, subdividido em:

- a) Divisão de Administração Habitacional;
- b) Divisão de Regularização Fundiária.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação:

- I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;
- II – 3 (três) cargos de Assessores;
- III – 2 (dois) cargos de Diretores de Departamento;
- IV – 4 (quatro) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 27. A Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana tem por competência as seguintes atribuições:

- I – desenvolver projetos de engenharia de tráfego e sinalização, buscando a melhoria da segurança e fluidez no trânsito;
- II – analisar dados de tráfego e realizar estudos estatísticos, propondo melhorias baseadas nos resultados;
- III – gerir e manter os sistemas de controle de tráfego, incluindo semáforos e sinalização viária;
- IV – implementar e fiscalizar regulamentações de trânsito, como zonas de estacionamento e circulação de veículos;
- V – desenvolver e coordenar políticas de mobilidade urbana sustentável, promovendo transporte público, bicicletas e acessibilidade;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

VI – gerir a manutenção e conservação das vias públicas, incluindo pavimentação, guias, sarjetas, desobstrução de bocas de lobo e ramais de micro drenagem em área urbana, garantindo o bom estado de conservação das ruas e vias públicas;

VII – a proposição de normas e diretrizes gerais referentes à estrutura viária do Município;

VIII – apoio técnico aos demais órgãos da Administração para o estudo, a proposição, a negociação de convênios específicos cuja execução esteja atribuída a eles;

IX – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana, subdividido em:

- a) Divisão de Engenharia e Controle Estatístico de Trânsito;
- b) Divisão de Administração de Trânsito;
- c) Divisão de Mobilidade Urbana;
- d) Divisão de Manutenção de Vias.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;

I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;

II – 2 (dois) cargos de Assessores;

III – 1 (um) cargo de Diretor de Departamento;

IV – 1 (um) cargo de Coordenador de Divisão;

V – 3 (três) cargos de Chefes de Divisão.

CAPÍTULO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

Art. 28. A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem por competência as seguintes atribuições:

I – viabilizar a ajuda e cooperação, na esfera Municipal, das ações dos órgãos oficiais encarregados dessas funções, com vistas à implantação coordenada de medidas preventivas de largo espectro, e de medidas repressivas que visem a promoção da segurança pública;

II – fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como:

a) o Poder Judiciário;

b) o Ministério Público;

c) as Polícias Civil e Militar; e

d) as entidades governamentais ou não, que tenham seus trabalhos relacionados diretamente com os problemas sociais e indiretamente com a segurança pública;

III – formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;

IV – controlar e coordenar os órgãos subordinados e anexos à Secretaria;

V – atuar na criação de medidas para redução, limitação e prevenção a riscos de desastres;

VI – otimizar ações de respostas para minimizar os danos e as perdas decorrentes de desastres;

VII – elaborar medidas destinadas a evitar a conversão de risco em desastres;

VIII – atuar no desenvolvimento de medidas que possam auxiliar no restabelecimento da normalidade social após a ocorrência de desastres, bem como executar ações com o fim de assistir ou socorrer a população atingida pelas catástrofes;

IX – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

§ 1º A Secretaria Municipal de Segurança Pública compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

- I – Departamento da Defesa Civil;
- II – Departamento de Planejamento em Segurança, dividido em:
 - a) Divisão de Administração de Segurança Pública.

§ 2º Estão subordinadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública:

- I – Bombeiro Municipal;
- II – Guarda Civil Municipal;
- III – Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal.

§ 3º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública:

- I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;
- II – 3 (três) cargos de Assessores;
- III – 2 (dois) cargos de Diretores de Departamento;
- IV – 1 (um) cargo de Chefe de Divisão.

CAPÍTULO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Art. 29. A Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa tem por competência as seguintes atribuições:

- I – propor, negociar e coordenar convênios com entidades públicas e privadas para implementar programas e atividades culturais que atendam às demandas do município;
- II – fomentar o desenvolvimento cultural no município, incentivando as artes e outras manifestações culturais, promovendo a liberdade de criação e pensamento, além de proteger e integrar atividades artísticas;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

III – implementar ações para a proteção do patrimônio cultural do município, em colaboração com a comunidade, por meio de inventários, registros e vigilância, e outros mecanismos de preservação;

IV – desenvolver estudos, projetos e propostas para o tombamento de bens considerados de relevância para a preservação cultural do município;

V – planejar, realizar e administrar eventos e manifestações culturais que compõem o calendário oficial do município, promovendo a participação da comunidade;

VI – desenvolver estratégias para fomentar a economia criativa no município, incentivando setores como cultura, design, tecnologia, moda, e outros segmentos;

VII – articular parcerias com o setor privado, universidades, organizações não governamentais e outras entidades para a promoção de projetos voltados para a economia criativa;

VIII – organizar eventos, feiras, oficinas e seminários que promovam a integração de talentos locais com o mercado de economia criativa;

IX – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal;

X – administrar os polos da oficina de artes e a biblioteca municipal, todos localizados no Município.

§ 1º A Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Cultura, subdividido em:

- a)** Divisão de Artes e Música;
- b)** Divisão de Eventos Culturais;
- c)** Divisão Administrativa de Cultura.

II – Departamento de Economia Criativa, dividido em:

- a)** Divisão de Parcerias e Economia Criativa.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Economia

Criativa:

- I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;
- II – 3 (três) cargos de Assessores;
- III – 2 (dois) cargos de Diretores de Departamento;
- IV – 1 (um) cargo de Coordenador de Divisão;
- V – 3 (três) cargos de Chefes de Divisão;

CAPÍTULO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 30. A Secretaria Municipal de Esportes tem por competência as seguintes atribuições:

- I – estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e atividades esportivas no Município;
- II – elaborar, organizar e divulgar o calendário esportivo municipal, promovendo a ampla participação da comunidade;
- III – promover e difundir a prática desportiva educacional, incentivando a formação de uma cultura esportiva entre crianças e jovens;
- IV – organizar e executar programas de desenvolvimento do esporte amador e eventos esportivos de caráter popular, visando à inclusão social e à participação de toda a comunidade;
- V – apoiar a organização e o desenvolvimento de associações esportivas e eventos com bases comunitárias, fortalecendo o engajamento local no esporte;
- VI – administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes, áreas de recreação e seus respectivos equipamentos, todos localizados em espaços públicos, garantindo a manutenção e o uso adequado das infraestruturas esportivas;
- VII – realizar a instalação, administração e manutenção de equipamentos esportivos e de recreação em espaços públicos;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Esportes compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

- I – Departamento de Desenvolvimento Esportivo, subdivido em:
 - a) Divisão Administrativa de Esportes;
 - b) Divisão de Educação Esportiva;
 - c) Divisão de Eventos Esportivos.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes:

- I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;
- II – 2 (dois) cargos de Assessores;
- III – 1 (um) cargo de Diretor de Departamento;
- IV – 3 (três) cargos de Chefes de Divisão;

CAPÍTULO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PARQUES E BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 31. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Parques e Bem-Estar Animal tem por competência as seguintes atribuições:

- I – realizar estudos e propor medidas para a preservação ambiental, com foco na gestão sustentável dos recursos naturais, paisagísticos e na qualidade de vida do Município, promovendo a integração com outros órgãos da administração pública;
- II – aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos ambientais vigentes, assegurando a proteção dos ecossistemas e a qualidade ambiental;
- III – monitorar e controlar todas as formas de poluição, adotando medidas preventivas e corretivas, visando a saúde pública e a preservação do meio ambiente;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

- IV** – desenvolver e implementar projetos de expansão e manutenção de áreas verdes, além de elaborar estudos para a arborização de vias públicas e espaços urbanos;
- V** – realizar estudos e propor diretrizes para a organização dos serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos;
- VI** – coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com outras secretarias municipais, visando a conscientização da população para práticas sustentáveis;
- VII** – emitir pareceres técnicos sobre licenciamento ambiental para instalação, localização e funcionamento de empreendimentos e loteamentos, conforme as normas ambientais vigentes;
- VIII** – supervisionar e executar os serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares, coleta seletiva, área de transbordo e outras atividades correlatas;
- IX** – planejar, coordenar, executar serviços de limpeza nas praças públicas, caminhódromos, parques, ruas, avenidas e afins, todos localizados na área urbana;
- X** – oferecer suporte técnico e logístico ao setor agrícola, promovendo condições adequadas para o desenvolvimento sustentável da agricultura local;
- XI** – planejar e coordenar a produção agropecuária e hortifrutigranjeira do município, com foco no auto-abastecimento de alimentos básicos para a população;
- XII** – desempenhar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.
- XIII** – fiscalizar a distribuição de água potável pelas concessionárias de serviços públicos;
- XIV** – fiscalizar a coleta e tratamento de esgoto;
- XV** – planejar e executar políticas públicas para proteção e bem-estar animal, abrangendo programas de controle populacional, fiscalização contra maus-tratos, gerenciamento de abrigos e centros de acolhimento, bem como a promoção de campanhas educativas sobre guarda responsável e saúde animal;
- XVI** – monitorar e atuar na criação de políticas públicas para as questões climáticas;
- XVII** – fiscalizar e atuar nos contratos que envolvem temas sobre o Meio Ambiente, Parques e Bem-Estar Animal;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

XXVIII – fiscalizar o descarte de entulhos e resíduos semelhantes;

XIX – fiscalizar as queimadas, podas e cortes de árvores;

XX – fiscalizar imóveis não edificados (terrenos) que possuam entulhos, lixos, galhos, mato, móveis e afins que prejudiquem ou possam vir a prejudicar – direta ou indiretamente – a comunidade;

XXI – fiscalizar resíduos em calçadas;

XXII – desenvolver a execução de políticas que promovam o bem-estar dos animais no município;

XXIII – administrar estabelecimentos credenciados para o recebimento, alojamento e cuidados de animais em situação vulnerável;

XXIV – gerenciar o contrato de serviço para a apreensão de animais de pequeno, médio e grande porte soltos nas vias públicas do município de Boituva;

XXV – gerenciar o serviço de denúncia para casos de maus-tratos aos animais;

XXVI – promover campanhas educativas sobre guarda responsável, cuidados básicos com animais e direitos dos animais, incluindo palestras em escolas, eventos comunitários e distribuição de materiais informativos;

XXVII – criar programas para incentivar a adoção de animais;

XXVIII – gerir as atividades em relação ao “Programa Ração Solidária”;

XXIX – implementar programas e ações de identificação por microchip para facilitar a localização dos tutores em casos de perda ou abandono de animais;

XXX – coordenar e administrar as feiras livres do município;

XXXI – promover a conscientização sobre a destinação correta de resíduos e a disponibilização de equipamentos públicos para essa finalidade, tais como ecopontos, incentivando a correta destinação de resíduos e contribuindo para a sustentabilidade ambiental do município;

XXXII – promover a arborização urbana, através de projeto e programas específicos voltados para o aumento da cobertura vegetal, bem como sua manutenção em áreas públicas;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

XXXIII – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Parques e Bem-Estar Animal compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Meio Ambiente, subdividido em:

- a)** Divisão de Fiscalização Ambiental e Resíduos Sólidos;
- b)** Divisão de Análise de Projetos Ambientais;
- c)** Divisão de Arborização Urbana e Educação Ambiental;
- d)** Divisão de Agronegócio.

II – Departamento de Parques e Bem-Estar Animal, subdividido em:

- a)** Divisão de Gestão e Conservação;
- b)** Divisão de bem-estar animal.

§ 2º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Parques e Bem-Estar Animal:

- I** – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;
- II** – 2 (dois) cargos de Assessores;
- III** – 1 (um) cargo de Gestor de Departamento;
- IV** – 1 (um) cargo de Diretor de Departamento;
- V** – 6 (seis) cargos de Chefes de Divisão.

TÍTULO V DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 32. Para fins do disposto no art. 4º, os Programas Especiais tratados nesta Lei são denominados como:

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

I – Programas Especiais de Trabalho, instituídos por ato do Executivo, com a finalidade de alcançar objetivos relacionados com o desenvolvimento socioeconômico do Município que demandem atuação direta da Prefeitura em área não específica de atuação de outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou Fundacional da Estrutura Administrativa da Prefeitura;

II – Programas Especiais de Governo, instituído por ato do Executivo, para atribuir a Secretaria Municipal a responsabilidade de coordenar ações prioritárias, que envolvam a participação de mais de um órgão do Governo Municipal.

§ 1º O ato do Executivo que instituir Programas Especiais, deverá especificar:

I – seus objetivos;

II – as atividades que executará;

III – as atribuições e competências do coordenador;

IV – o órgão ao qual ficará subordinado diretamente, no caso de Programa Especial de Trabalho;

V – os recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Todos os ocupantes de cargos tratados na presente Lei, deverão estar no exercício pleno de seus direitos políticos, nos termos da Legislação vigente.

Art. 34. Todas as Secretarias deverão assegurar a execução integrada das políticas públicas e o alinhamento estratégico das ações, conforme plano de governo aprovado na Justiça Eleitoral.

Art. 35. As atribuições e requisitos específicos dos cargos denominados como comissionados na presente Lei, estão definidos no Anexo II.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

Art. 36. Fica vedado o exercício de advocacia pública por qualquer ocupante de cargo denominado como comissionado na presente Lei.

Art. 37. A hierarquia na Administração Municipal compreende o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, os Secretários Adjuntos, os Analistas, os Gestores de Departamentos, os Diretores de Departamento, os Coordenadores de Divisão, os Chefes de Divisão e os Assessores.

Parágrafo único. Caberá aos Secretários, além da gestão e da coordenação de suas secretarias, exercer as funções que lhe forem atribuídas diretamente pelo Prefeito.

Art. 38. São transferidas aos órgãos que receberam as atribuições pertinentes e a seus titulares as competências e incumbências estabelecidas em Leis gerais ou específicas, aos órgãos transformados, remanejados, transferidos ou desmembrados por esta Lei, incluindo o acervo técnico e patrimonial, as obrigações, os direitos e as receitas, os bens móveis e imóveis que integram o acervo ou se achem sob o domínio ou administração do antigo órgão, bem assim os saldos orçamentários das dotações consignadas nas atividades exercidas no corrente exercício e ainda quaisquer recursos, rendas, receitas, ações, compromissos, dívidas, obrigações e demais responsabilidades oriundas da mencionada transferência, visando atender às despesas de estruturação e manutenção do órgão receptor.

§ 1º O quadro de servidores efetivos dos órgãos de que trata este artigo será transferido para as pastas e órgãos que tiverem absorvido as correspondentes competências, disponibilizadas as respectivas vagas para os cargos aqui estipulados.

§ 2º Fica facultado ao Secretário Municipal de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Finanças remanejar, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias dos órgãos desativados ou remanejados por esta Lei, observados os mesmos subprojetos, subatividades e grupos de despesa previstos na lei orçamentária anual.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

§ 3º A Secretaria Municipal de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Finanças providenciará os atos necessários à efetivação da transferência dos saldos de dotações orçamentárias existentes nos órgãos mencionados neste artigo.

Art. 39. Desde que não importe em alteração ou diminuição do número de cargos ou aumento de despesa, o Prefeito poderá remanejar, por ato próprio, os ocupantes dos cargos ora criados, de acordo com a conveniência da Administração.

§ 1º A comprovação de graduação em ensino médio/técnico e superior se dará por meio de apresentação de título legal idôneo expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC na data da investidura no cargo.

§ 2º A comprovação de experiência, para efeitos desta Lei, deverá ser aferida mediante apresentação pelo nomeado dos seguintes documentos:

I – registro em carteira de trabalho que demonstre haver laborado na área de atuação da pasta que integrará, ou;

II – certidão emitida pela JUCESP ou órgão equivalente no âmbito nacional, que demonstre sua participação no segmento da área de atuação da pasta que integrará, ou;

III – portaria de admissão a cargo(s) público(s) afeto(s) à área de atuação da pasta que integrará.

§ 3º A comprovação referida no § 2º deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses.

Art. 40. A revisão geral anual a ser aprovada no exercício de 2025 não se aplica aos seguintes cargos comissionados:

I – Secretário adjunto;

II – Analista;

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

III – Gestor de departamento;

IV – Coordenador de divisão.

Parágrafo único. A revisão geral anual que trata o *caput* será aplicada aos cargos comissionados descritos nos incisos I ao IV, a partir do exercício de 2026.

Art. 41. As nomeações para os cargos comissionados tratados na presente Lei, serão efetuadas por ato do Poder Executivo, respeitadas as necessidades, conveniências e oportunidades da Administração Pública.

Art. 42. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I – **Anexo I:** quantificação dos cargos comissionados por Secretaria;

II – **Anexo II:** súmulas de atribuições e requisitos para os cargos comissionados;

III – **Anexo III:** vencimentos dos cargos comissionados.

Art. 43. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor no 1º (primeiro) dia do mês de fevereiro de 2025.

Art. 45. Fica revogada a Lei nº 2.956, de 9 de dezembro de 2022.

Prefeitura de Boituva, 20 de janeiro de 2025.

ASSINATURA DIGITAL

EDSON JOSÉ MARCUSO

Prefeito

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

ANEXO I

Quantificação dos cargos comissionados por Secretaria

SECRETARIA	Sec. Adjunto	Analista	Gestor	Diretor	Coordenador	Chefe	Assessor
CHEFIA DE GABINETE	0	0	0	2	0	5	3
ASSUNTOS JURÍDICOS	1	0	1	1	4	2	2
GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	4	3	1	5	4	3
ADMINISTRAÇÃO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	1	0	3	2	3	11	3
FAZENDA, DES. ECONÔMICO E FINANÇAS	1	0	3	2	3	3	2
TURISMO, JUVENTUDE E EMPREENDEDORISMO	1	0	0	2	0	4	2
COMUNICAÇÃO	1	0	0	2	0	3	2
SAÚDE	1	0	2	3	3	11	3
ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E INCLUSÃO	1	0	1	2	2	9	3
EDUCAÇÃO	1	0	0	10	2	7	3
OBRAS PÚBLICAS	1	0	1	0	1	2	2
SERVIÇOS	1	0	0	1	0	4	4
PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO	1	0	0	2	0	4	3
TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	1	0	0	1	1	3	2
SEGURANÇA PÚBLICA	1	0	0	2	0	1	3
CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA	1	0	0	2	1	3	3
ESPORTES	1	0	0	1	0	3	2
MEIO AMBIENTE, PARQUES E BEM ESTAR ANIMAL	1	0	1	1	0	6	2
TOTAL	17	4	15	37	25	85	47
				230			

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

ANEXO II

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
CHEFIA DE GABINETE		
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	<p>Planejar, dirigir e coordenar as atividades relacionadas ao fortalecimento das relações institucionais entre o órgão e entidades públicas, privadas e da sociedade civil; Dirigir as atividades de recepção e atendimento a autoridades e representantes institucionais, zelando pela imagem e pelos objetivos do órgão;</p> <p>Dirigir e acompanhar as questões administrativas e organizacionais relacionadas ao Fundo Social de Solidariedade, promovendo ações e iniciativas alinhadas às diretrizes institucionais; Promover a articulação e o diálogo com órgãos governamentais, entidades privadas e outros parceiros estratégicos, visando o fortalecimento de parcerias e a implementação de projetos de interesse institucional.</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE REPRESENTAÇÃO E ATENDIMENTO INSTITUCIONAL	<p>Organizar e coordenar atividades de representação em eventos, visitas oficiais e encontros institucionais; Promover a interação entre o órgão e outras entidades públicas e privadas, promovendo o fortalecimento de parcerias; Coordenar o atendimento e relacionamento com autoridades, instituições e público em geral junto ao Gabinete do Prefeito</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	(a)	
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE APOIO AO FUNDO SOCIAL	Chefiar o suporte na organização das atividades administrativas do Fundo Social; Chefiar a elaboração de cronogramas e planos de ação voltados para a execução de projetos e programas; Chefias a promoção e a integração com entidades sociais, voluntários e parceiros para o desenvolvimento das ações do Fundo Social; Chefiar o apoio logístico necessário para a execução das ações	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE FROTAS	Dirigir e supervisionar as divisões subordinadas para garantir o uso eficiente dos veículos municipais. Desenvolver políticas e procedimentos para a manutenção e operação da frota. Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias na gestão da frota.	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE MOTORISTAS	Gerenciar a alocação e escala de motoristas. Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e conduta pelos motoristas. Promover capacitações e treinamentos para os motoristas municipais. Chefiar e organizar a fiscalização de eventuais multas de trânsito e indicação de condutores e recomposição dos valores ao erário.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE AGENDAMENTO	Coordenar o agendamento e a logística para o uso de veículos da frota municipal. Garantir a eficiência no atendimento às solicitações de transporte. Elaborar relatórios sobre a utilização dos veículos.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

		atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA	Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota. Controlar os gastos com combustíveis, peças e serviços de manutenção. Garantir a regularização de documentação dos veículos.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	Gerir o planejamento, coordenar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento do município; Administrar e garantir que os projetos estejam alinhados às diretrizes do planejamento estratégico municipal e às prioridades da administração pública; Gerir a elaboração de estudos técnicos, planos de trabalho e documentos necessários para a submissão de projetos a órgãos financiadores e parceiros estratégicos; Gerenciar a avaliação de viabilidade técnica, financeira e legal dos projetos, propondo ajustes quando necessário nos termos do Plano de Governo e PPA; Promover a articulação entre as secretarias municipais e outros órgãos para a integração e execução dos projetos; Promover a incorporação de tecnologias e práticas inovadoras nos projetos municipais, incentivando soluções sustentáveis e de impacto positivo para a comunidade; Desenvolver estratégias para	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	integrar aspectos sociais, ambientais e econômicos aos projetos, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do município.	
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE APROVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E ORÇAMENTOS	Coordenar as atividades da divisão, em especial: a supervisão da equipe de aprovação de projeto arquitetônico; distribuição processos para aprovação de projetos residenciais, comerciais, industriais e mistos; supervisionar a emissão de certidões referentes ao tema, com observância da legislação aplicável, com vistas a planejar o crescimento ordenado do Município.	Ensino Superior na área de Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	Coordenar a fomentação do desenvolvimento e acompanhamento dos convênios e parcerias com as esferas de governo federal e estadual, bem como emendas parlamentares e as PPP; Coordenar e acompanhar a prestação de contas de projetos financiados por recursos externos, assegurando transparência e regularidade junto aos órgãos financiadores; Promover a articulação entre as secretarias municipais e outros órgãos para a integração e execução dos convênios e parcerias.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a conferência de cadastramento de loteamentos novos; autorizar atualização das informações	Ensino médio completo ou experiência

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

IMOBILIÁRIO	técnicas dos imóveis no município; supervisionar a emissão de certidões referentes ao tema; coordenar a codificação das plantas cadastrais do município	comprovada na área de atuação da Divisão.
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Dirigir, desenvolver e implementar o planejamento estratégico de tecnologia da informação no âmbito municipal, alinhando as soluções tecnológicas às necessidades da administração pública; Dirigir a implantação, manutenção e atualização da infraestrutura tecnológica municipal, incluindo servidores, redes, sistemas de armazenamento e conectividade; Gerenciar os serviços de suporte técnico, garantindo a qualidade e a agilidade no atendimento às demandas dos usuários internos da administração pública; Gerenciar o processo de aquisição de equipamentos, software e serviços de TI, assegurando a conformidade com as normas de licitação e a economicidade nas contratações	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ANÁLISE DE SISTEMAS E SUPORTE AO USUÁRIO	Chefiar a avaliação dos sistemas operacionais e desempenho de softwares básicos; a análise e manutenção periódica do banco de dados do servidor; a avaliação e solução para problemas habituais dos usuários; o desenvolvimento de inclusão digital no município; Chefiar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação que atendam às demandas das secretarias e departamentos	Ensino médio completo ou experiência comprovada na área de atuação.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	municipais;	
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<p>Chefiar a elaboração, implementação e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), alinhando-o às diretrizes estratégicas do município; Chefiar o desenvolvimento e implementação de políticas e normas de governança em TI, promovendo boas práticas e o uso eficiente de recursos tecnológicos; Chefiar a implementação de ações e processos necessários para assegurar a conformidade da administração pública municipal com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) bem como sua fiscalização; Chefiar a interlocução junto às secretarias municipais e outros órgãos na implementação e execução do PDTI e nas ações de conformidade com a LGPD.</p>	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO GOVERNAMENTAL	<p>Gerir a implantação dos princípios e diretrizes de Governo Digital, promovendo a transformação digital dos serviços públicos municipais; Gerir o desenvolvimento e implantação de estratégias de inovação que melhorem a eficiência, a transparência e a acessibilidade na administração pública; Gerir a análise, identificação e implementação de mudanças e melhorias nos processos e serviços públicos, com foco na simplificação, desburocratização e inovação tecnológica; Gerir a promoção de implantação de uma cultura de inovação entre servidores municipais, por meio de</p>	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>capacitações, workshops e ações colaborativas; Gerenciar o monitoramento das tendências tecnológicas e práticas inovadoras no setor público, propondo sua aplicação ao contexto local; Gerenciar o desenvolvimento e a implantação de plataformas digitais que ampliem o acesso da população aos serviços públicos; Implementar métricas e indicadores para avaliar o impacto das iniciativas de inovação e transformação digital na gestão pública.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS</p>	<p>Coordenar a elaboração, implementação e atualização de políticas públicas voltadas à modernização e inovação da administração pública municipal; Coordenar as mudanças e melhorias em processos e serviços públicos, com o objetivo de torná-los mais eficientes, acessíveis e transparentes para a população; Coordenar a adoção de soluções tecnológicas que integrem o conceito de governo digital às políticas públicas municipais; Coordenar a digitalização de processos e serviços, buscando simplificação e desburocratização das atividades governamentais; Coordenar o acompanhamento da implementação das políticas públicas no âmbito da modernização e realizar a avaliação dos resultados e impactos dessas políticas; Coordenar a capacitação dos servidores municipais sobre novos processos, tecnologias e práticas inovadoras no contexto das políticas públicas.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS APLICADOS</p>	<p>Coordenar o desenvolvimento, implementação e acompanhamento de projetos de inovação aplicados à gestão pública municipal e garantir que os projetos estejam alinhados às diretrizes estratégicas do município e às necessidades da comunidade; Coordenar o progresso dos projetos em andamento, monitorando prazos, custos e entregáveis, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos, estabelecendo indicadores de desempenho e realizar a avaliação contínua dos projetos, ajustando as ações conforme necessário para garantir os resultados esperados; Coordenar o fomento de parcerias com outras instituições públicas, privadas e acadêmicas para promover o desenvolvimento de projetos inovadores e soluções tecnológicas no setor público, bem como fontes externas de financiamento e apoio para a execução dos projetos, incluindo editais, convênios e outras parcerias estratégicas; Coordenar o desenvolvimento e promoção de ações de capacitação técnica e criativa dentro da equipe, estimulando novas ideias e abordagens para a execução de projetos inovadores.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</p>	<p>Gerir a elaboração do orçamento anual do município, alinhando as prioridades orçamentárias com as diretrizes do plano de governo e as necessidades da administração pública, com acompanhamento da execução do</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	<p>orçamento, monitorando as receitas e despesas, e propondo ajustes quando necessário para garantir a saúde fiscal do município; Gerenciar o desenvolvimento e implementação do planejamento financeiro de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal do município e a adequação dos recursos às metas estabelecidas; Gerir a análise das receitas e despesas, considerando cenários econômicos e suas implicações no planejamento orçamentário; Gerenciar a análise de custos das secretarias e órgãos municipais, propondo alternativas para a redução de gastos e aumento da eficiência na utilização dos recursos públicos; Gerir os recursos orçamentários para que sejam distribuídos de maneira equitativa e eficaz, atendendo às prioridades estratégicas do município; Gerir e monitorar indicadores de desempenho financeiro e orçamentário, promovendo a melhoria contínua na utilização dos recursos públicos; Gerenciar a capacitação de servidores municipais sobre processos orçamentários e financeiros, promovendo a educação continuada e a atualização técnica das equipes.</p>	<p>na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E INDICADORES MUNICIPAIS</p>	<p>Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal, garantindo a adequada alocação de recursos para as ações e programas prioritários do município; Coordenar o controle e</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de</p>

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>monitoramento do cumprimento do orçamento aprovado, identificando e propondo ajustes para eventuais desvios; Coordenar a definição, implementação e acompanhamento dos indicadores de desempenho orçamentário, visando avaliar a eficiência na execução do orçamento público e o impacto das despesas municipais; Coordenar o desenvolvimento e atualização de sistemas de indicadores fiscais e orçamentários, apresentando relatórios periódicos à gestão superior sobre a execução orçamentária; Coordenar o planejamento e o acompanhamento de metas fiscais estabelecidas para o município; Coordenar o processo de elaboração e revisão de projetos de lei orçamentária, bem como o processo de revisão e ajustes periódicos do orçamento, realizando projeções de receita e despesas para os próximos exercícios fiscais.</p>	<p>atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE GESTÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS</p>	<p>Coordenar a coleta, organização e análise de dados estatísticos relacionados à execução orçamentária e ao planejamento financeiro do município; Coordenar a criação e implementação de indicadores estatísticos que auxiliem na avaliação do impacto das ações orçamentárias e das políticas públicas municipais; Coordenar e supervisionar projetos de pesquisa e análise de dados, buscando identificar tendências e padrões que possam influenciar o planejamento orçamentário; Coordenar o desenvolvimento de</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	interface de dados e relatórios interativos que permitam uma visão clara e acessível dos dados orçamentários e financeiros.	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS		
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ADVOCACIA GERAL	<p>Gerir e supervisionar a análise prévia da legalidade e formalização de editais e outros atos convocatórios referentes a processos licitatórios, garantindo conformidade com a legislação vigente e segurança jurídica nos procedimentos; Gerir as atividades de cobrança administrativa de tributos inscritos em dívida ativa, promovendo a regularização dos débitos de forma eficiente e observando os princípios da economicidade e eficácia; Planejar e organizar a distribuição de feitos judiciais entre os advogados do departamento, assegurando a equidade no volume de trabalho e a qualidade na representação jurídica da instituição. Gerenciar as atividades relacionadas ao contencioso e ao processo administrativo, promovendo a correta tramitação dos processos e a adoção de medidas adequadas para a defesa dos interesses institucionais. Supervisionar os trabalhos realizados pelos advogados e demais servidores do Departamento, fornecendo orientações técnicas e assegurando a qualidade e eficiência das atividades desempenhadas. Gerenciar o acompanhamento e encaminhamento dos processos de precatórios e custas judiciais,</p>	<p>Ensino Superior em Direito ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	assegurando a tramitação adequada e o cumprimento das obrigações legais pertinentes	
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Chefiar e supervisionar a tramitação dos processos administrativos no âmbito da Divisão, assegurando a regularidade e conformidade com as normas vigentes; Planejar e organizar o fluxo de trabalho para garantir o cumprimento de prazos e a eficiência na análise e conclusão dos processos; Acompanhar, orientar e supervisionar a instauração e tramitação de sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PAD); Controlar e monitorar o envio das respostas e atendimento as solicitações.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	Coordenar as atividades da divisão de execução fiscal, em especial: orientação e distribuição de serviço aos estagiários e servidores; Coordenação da integração com o Tribunal de Justiça para distribuição de novas Execuções e andamento dos processos já distribuídos; Supervisão de servidores e estagiários quanto ao trabalho realizado na unidade; coordenação para esclarecimento de dúvidas, pendências e eventuais problemas; Coordenação e organização para bom andamento nos processos de Execução Fiscal; Administração interna do setor quanto a horário de entrada e saída dos estagiários.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE	Coordenar e supervisionar a atuação da Divisão em processos judiciais, assegurando a defesa	Ensino Superior em

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

CONTENCIOSO	eficiente dos interesses institucionais; Gerir a distribuição e acompanhamento das demandas judiciais, monitorando prazos e providências necessárias; Acompanhar decisões judiciais e identificar precedentes que possam impactar o órgão; Articular com procuradorias, escritórios externos e demais órgãos competentes para alinhamento das ações jurídicas, Identificar e reportar riscos jurídicos decorrentes de processos contenciosos, sugerindo medidas preventivas ou corretivas.	Direito ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA	Chefiar e supervisionar os trabalhos de análise, elaboração e revisão de documentos jurídicos e outros instrumentos legais; Organizar e acompanhar o suporte técnico-jurídico às unidades administrativas e setores vinculados, esclarecendo dúvidas legais e orientando quanto à aplicação de normas e regulamentos; Chefiar a administração e contato com as consultorias e assessorias externas.	Ensino Superior em Direito ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA	Chefiar a administração da Dívida Ativa do Município; Acompanhar e orientar para análise de pedidos de cancelamento, prescrição ou lançamentos indevidos de débitos; responsabilidade pelo processamento de baixas pertinentes à Dívida Ativa; distribuição de tarefas entre os servidores subordinados; chefiar, dirigir e distribuir todo volume de trabalhos do setor.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA	Dirigir e coordenar a elaboração de anteprojetos	Ensino

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

<p>DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA</p>	<p>de lei, decretos e regulamentos, garantindo a conformidade com as normas legais e a qualidade técnica dos documentos produzidos; Gerenciar o planejamento e execução das atividades de apoio às ações legislativas, assegurando a integração entre os diversos setores da administração municipal; Gerenciar o apoio técnico e logístico para as sessões legislativas e documentos com trâmites a Câmara de Vereadores, garantindo a organização das reuniões e o cumprimento dos procedimentos regimentais; Gerenciar e acompanhar as propostas de melhorias na legislação vigente, realizando estudos e análises sobre a necessidade de novos dispositivos normativos ou alterações na legislação existente; Gerir as atividades administrativas do departamento;</p>	<p>superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO</p>	<p>Coordenar o acompanhamento de requerimentos da Câmara, Ministério Público e Tribunal de Contas; Coordenar a elaboração, análise e acompanhamento dos contratos e convênios celebrados pelo município, assegurando que todos os procedimentos legais e administrativos sejam cumpridos e supervisionar a formalização de convênios, contratos e termos de parceria, garantindo que todos os documentos estejam em conformidade com as normas jurídicas e as políticas públicas municipais; Coordenar a elaboração e revisão</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	<p>minuciosamente os projetos de contratos, aditivos contratuais e convênios; Coordenar e supervisionar a elaboração e publicação de atos oficiais relacionados à formalização de contratos, convênios e outras parcerias, garantindo sua legalidade e transparência; Coordenar o suporte técnico aos gestores das diversas secretarias e departamentos na formalização e gestão de contratos e convênios, oferecendo orientação quanto às melhores práticas e procedimentos legais.</p>	
--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

ANALISTA	<p>Elaborar e implementar soluções inovadoras para melhorar os processos e serviços dentro das secretarias que gerencia. Analisar as operações existentes e identificar oportunidades de otimização e eficiência em áreas como logística, gestão de recursos e processos operacionais. Realizar pesquisas e análises técnicas detalhadas para fornecer informações valiosas que apoiem a formulação de políticas públicas. Fornecer suporte técnico às secretarias em questões relacionadas a dados, estudos de viabilidade e outros projetos de interesse público. Desenvolver planos de ação a curto, médio e longo prazo para as áreas sob sua gestão, alinhando-as aos objetivos do município e garantindo melhoria contínua nos serviços prestados. Estabelecer metas, prazos e indicadores claros para medir o progresso das</p>	<p>Ensino Superior</p>
----------	--	------------------------

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>atividades e ajustá-las conforme necessário. Coletar, organizar e analisar dados estratégicos que ajudem na gestão das secretarias, garantindo que as informações estejam acessíveis e bem estruturadas para análise. Identificar tendências e áreas de melhoria, utilizando as informações gerenciadas para tomar decisões informadas e promover melhorias contínuas. Realizar outras tarefas administrativas e operacionais conforme as necessidades do município, sempre dentro do escopo de suas atribuições. Colaborar com outros setores e apoiar a execução de projetos conforme as orientações do Secretário Municipal ou do Prefeito.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>-Supervisionar e gerir o processo de pagamento de funcionários.-Realizar análises periódicas sobre a folha de pagamento e tributos, identificando oportunidades de otimização de custos e melhorias nos processos. Coordenar e implementar sistemas de avaliação de desempenho para os servidores.-Elaborar relatórios de avaliação e apresentar resultados à alta administração, contribuindo para decisões sobre efetivação.- Manter e atualizar o histórico funcional dos servidores, incluindo registros de desempenho, capacitações, promoções e outras informações relevantes.- Desenvolver um sistema de gestão documental que facilite o acesso e a consulta ao histórico dos</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	<p>colaboradores, respeitando as normas de proteção de dados.- Analisar dados históricos para identificar tendências e necessidades de desenvolvimento dentro da força de trabalho.- Supervisionar as atividades da medicina do trabalho.-Implementar programas de saúde e bem-estar que promovam um ambiente de trabalho seguro e saudável, incluindo campanhas de prevenção e promoção de saúde.</p> <p>Planejar e implementar políticas de desenvolvimento de talentos, incluindo programas de treinamento, Mentoria e planos de carreira.- Fomentar uma cultura organizacional positiva, promovendo a comunicação interna e a valorização do capital humano. Realizar pesquisas de clima organizacional e de engajamento, utilizando os resultados para propor melhorias e ações estratégicas. Elaborar relatórios periódicos sobre indicadores de desempenho da área de recursos humanos, apresentando dados relevantes à alta administração para tomada de decisão. Analisar métricas de turnover, absenteísmo e satisfação dos colaboradores, propondo intervenções estratégicas quando necessário.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS</p>	<p>Planejar, implementar e monitorar políticas de remuneração para servidores públicos municipais. Analisar e propor adequações nos planos de cargos e salários. Realizar estudos de mercado para assegurar a competitividade das</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de</p>

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>remunerações oferecidas. Gerenciar a concessão e a manutenção de benefícios, como auxílio-alimentação, assistência médica, entre outros. Avaliar e propor novos benefícios que possam ser implementados para melhorar a qualidade de vida dos servidores. Criar e revisar regulamentos internos relacionados à remuneração e benefícios. Garantir a transparência e a legalidade nos processos de pagamento e concessão de benefícios. Atender e esclarecer dúvidas de servidores sobre seus direitos e deveres em relação à remuneração e benefícios. Monitorar e analisar dados relacionados à folha de pagamento, identificando inconsistências e propondo soluções. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da remuneração e dos benefícios dos servidores. Promover treinamentos e capacitações para os servidores da área sobre temas relacionados à remuneração e benefícios. Colaborar com entidades sindicais e associações de servidores em discussões sobre remuneração e benefícios, Propor adaptações nas políticas de remuneração e benefícios em decorrência de mudanças legais.</p>	<p>atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	<p>Chefiar, supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas a admissão e encaminhamento de novos servidores, contratados e estagiários, garantindo a correta integração e ambientação dos colaboradores.-</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de</p>

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>Gerenciar os processos de recrutamento e seleção de estagiários, assegurando a atração de talentos e a adequação dos perfis às necessidades da instituição. - Controlar e monitorar as férias, licenças-prêmio e demais afastamentos dos servidores. Receber, analisar e encaminhar protocolos e solicitações relacionadas a recursos humanos, garantindo a agilidade e eficiência no atendimento.- Desenvolver e implementar procedimentos e políticas de gestão de pessoas, promovendo a melhoria contínua dos processos administrativos.- Elaborar e manter atualizados os registros e documentos relacionados à administração de recursos humanos. Elaborar relatórios gerenciais sobre a gestão de recursos humanos, apresentando indicadores de desempenho e propondo melhorias nas práticas adotadas. -Manter um bom relacionamento com os servidores, promovendo um ambiente de trabalho saudável e colaborativo. Atuar como ponto de contato entre a gestão de recursos humanos e outras divisões, facilitando a comunicação e a integração interdepartamental.- Promover a cultura de avaliação e reconhecimento, incentivando a valorização e o engajamento dos colaboradores.</p>	<p>atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE GESTÃO</p>	<p>Chefiar o desenvolvimento, implementação e monitorar políticas e programas de gestão de desempenho para os servidores públicos</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou</p>

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

<p>DE DESEMPENHO</p>	<p>municipais, garantindo a eficácia e eficiência dos serviços prestados. Coordenar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho dos servidores, assegurando que os critérios e métodos utilizados sejam justos, transparentes e alinhados às metas institucionais. Promover ações de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores, visando melhorar o desempenho e a qualificação do quadro funcional. Analisar e interpretar indicadores de desempenho organizacional e individual, propondo melhorias e ajustes nas estratégias de gestão de pessoas. Prestar consultoria e suporte técnico às unidades administrativas e aos gestores sobre questões relacionadas à gestão de desempenho e ao desenvolvimento de pessoas. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos servidores e a eficácia das políticas de gestão de desempenho, apresentando resultados e recomendações à alta administração. Garantir que as práticas de gestão de desempenho estejam em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas do município.</p>	<p>experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>Desenvolver e implementar políticas e programas voltados para a segurança e medicina do trabalho dos servidores públicos municipais. Coordenar ações de promoção de prevenção a segurança do trabalho. Chefiar e organizar as avaliações periódicas das</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>condições de trabalho, identificando e analisando riscos à saúde e segurança dos servidores, propondo medidas corretivas e preventivas. Chefiar a organização e promoção de treinamentos e capacitações sobre saúde e segurança no trabalho; Trabalhar em conjunto com outras secretarias e divisões para integrar as ações de segurança no trabalho com as políticas públicas do município. Chefiar os técnicos para elaboração de relatórios periódicos sobre a segurança dos servidores, fornecendo dados estatísticos e recomendações para a melhoria das condições de trabalho; Supervisionar e acompanhar os acidentes de trabalho e seus afastamentos.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE SAÚDE E APOIO PSICOSSOCIAL</p>	<p>Chefiar as atividades de desenvolvimento e implementação de políticas e programas voltados para a saúde física e mental dos servidores. Supervisionar e orientar as ações desenvolvidas no âmbito da atenção a saúde física e mental (psicossocial), assegurando a qualidade dos serviços prestados aos servidores; Chefiar o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a promoção da saúde mental e prevenção de agravos dos servidores públicos; Chefiar a organização de palestras, oficinas e treinamentos voltados para a sensibilização da equipe e da comunidade sobre questões de saúde. Estabelecer parcerias com instituições e organizações da sociedade</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>civil para a promoção de ações integradas aos servidores públicos; Supervisionar e acompanhar os afastamentos por motivo de saúde e os processos de readaptação e requalificação pelo INSS. Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS</p>	<p>Gerir e supervisionar todas as atividades do departamento, garantindo que as metas sejam atingidas; Elaborar planos estratégicos para a gestão e manutenção de equipamentos públicos municipais. Promover a integração entre as divisões subordinadas, assegurando que trabalhem de forma coesa e alinhada com as políticas públicas. Garantir a alocação eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros.</p> <p>Monitorar indicadores de desempenho e implementar melhorias nos processos. Resolver conflitos ou problemas intersetoriais, atuando como elo entre o departamento e outras áreas da Prefeitura.</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação..</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO</p>	<p>Planejar e implementar políticas de atendimento ao público, buscando a satisfação dos cidadãos.</p> <p>Realizar diagnósticos periódicos sobre a qualidade dos serviços prestados nos equipamentos públicos municipais. Desenvolver programas de capacitação para os servidores que atuam no atendimento. Monitorar os canais de comunicação com o público, como ouvidoria, redes sociais e atendimento presencial.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	Implementar soluções tecnológicas e inovadoras para melhorar a experiência dos usuários.	
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	<p>Dirigir e gerir: o procedimento do certame licitatório, a organização de prazos de vigência contratual, o cadastramento e atualização periódica do banco de dados, o apostilamento e aditamentos do processo licitatório, a organização e suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitações e de Pregão. Estabelecer diretrizes e estratégias para a realização de processos licitatórios eficientes e transparentes. Monitorar o cumprimento dos contratos firmados pela administração pública. Representar o departamento em negociações, reuniões e audiências relacionadas a licitações e contratos. Analisar relatórios das divisões subordinadas e tomar decisões estratégicas com base nos dados apresentados. Promover a capacitação contínua dos servidores do departamento em temas relacionados a licitações e contratos.</p>	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO	<p>Chefiar as atividades da divisão, em especial: de montagem e autuação de processos licitatórios; organização inicial do certame licitatório; encaminhamento aos gestores de contratos para revisão; seguir os procedimentos em conformidade com as legislações de licitação. Planejar e organizar os processos licitatórios, assegurando o cumprimento dos prazos e requisitos legais. Elaborar editais, termos de</p>	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>referência e demais documentos necessários para as licitações. Garantir a publicidade e a ampla concorrência nos certames. Coordenar as sessões públicas de licitação, zelando pela imparcialidade e transparência. Realizar análises técnicas dos processos licitatórios. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e resultados das licitações. Trabalhar em conjunto com outros setores para identificar as necessidades e demandas da administração pública.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS</p>	<p>Chefiar as atividades da divisão em especial: o acompanhamento e execução de atos nos processos licitatórios em andamento; a atualização periódica do banco de dados; o apostilamento e aditamento de processos licitatórios; acompanhamento de prazos. Acompanhar a execução dos contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas e prazos estabelecidos. Realizar análises de conformidade sobre a execução dos contratos. Gerenciar o arquivo físico e digital de contratos, assegurando a organização e acessibilidade das informações. Identificar possíveis riscos ou problemas na gestão contratual e propor soluções. Elaborar relatórios de desempenho e monitoramento dos contratos vigentes. Promover a comunicação entre as partes contratantes, resolvendo possíveis conflitos de forma eficiente. Garantir o cumprimento das</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	obrigações legais e regulatórias relacionadas aos contratos	
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTROLE DE MATERIAIS	Dirigir e gerir: o cadastramento de fornecedores, a elaboração de pesquisa de preços, elaborar pedidos de empenho, a compra de material ou contratação de serviço vencedor de processo licitatório ou produto de dispensa ou inexigibilidade de licitação; a organização de almoxarifado; o controle de estoque; o fornecimento e administração de materiais consumíveis.	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	Gerenciar o cadastro e controle do patrimônio público municipal. Realizar inventários periódicos para verificar a situação dos bens patrimoniais. Coordenar processos de baixa, alienação ou transferência de bens patrimoniais. Garantir a atualização constante dos registros patrimoniais	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a administração e fornecimento de material consumível, o cadastramento de dispensa de material no banco de dados, a organização e conservação de todos os itens, o controle de reposição de estoque.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE COMPRAS E CONTAS DE CONSUMO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento de fornecedores, a elaboração de empenho, a compra de material ou contratação de serviço vencedor de processo licitatório ou produto de dispensa ou	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	inexigibilidade de licitação. Chefiar e controlar as contas de consumo desde o acompanhamento junto a fornecedores e concessionárias até o pagamento.	atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ORÇAMENTOS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento de fornecedores, a elaboração de orçamentos e verificação de documentos para início do processo de compra.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	Coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares para subsidiar processos de aquisição. Garantir a adequação técnica e legal dos estudos realizados. Trabalhar em conjunto com outras divisões para atender às demandas específicas da administração.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	Desenvolver políticas e estratégias para fortalecer as parcerias com OSCs. Supervisionar o cumprimento de acordos e contratos firmados com as organizações. Promover a transparência e a prestação de contas nas parcerias realizadas. Acompanhar as prestações de contas e o acompanhamento da execução dos planos de trabalho. Elaborar relatórios e análises sobre o impacto das parcerias no município	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO TERCEIRO SETOR	Chefiar as atividades da divisão em especial: o acompanhamento e execução de trâmites legais para o estabelecimento de convênios entre município e organizações da sociedade civil no	

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

âmbito do Município.

SECRETARIA DE FAZENDA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FINANÇAS

RESPONSÁVEL PELO
DEPARTAMENTO DA
FAZENDA

Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades financeiras, orçamentárias e tributárias do município. Garantir o equilíbrio fiscal do município, promovendo uma gestão eficiente dos recursos públicos. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual, assegurando o cumprimento das metas fiscais e financeiras. Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, identificando oportunidades para aumentar a receita de forma legal e justa. Coordenar os processos de prestação de contas e relatórios financeiros exigidos pelos órgãos de controle interno e externo. Promover a modernização dos sistemas e processos de gestão financeira, visando maior transparência e eficiência. Representar o departamento em audiências públicas, reuniões e eventos relacionados às finanças municipais. Elaborar políticas e diretrizes para a gestão dos recursos financeiros, em conformidade com as legislações vigentes. Realizar análises financeiras e elaborar projeções para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração municipal. Propor e implementar medidas de contenção de gastos e otimização de recursos, quando necessário. Garantir a adequada gestão de dívidas, empréstimos e

Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	financiamentos contratados pelo município.	
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	Dirigir e gerir: a fiscalização tributária municipal, o processamento de recursos administrativos tributários, a fiscalização de comércio para que atue em conformidade com a lei municipal, o cadastramento e baixa de contribuintes, a alimentação do sistema informatizado periodicamente, a elaboração de estatísticas de arrecadação.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE TRIBUTOS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento e baixa de contribuintes, a administração tributária através de lançamentos, arrecadação e cobrança administrativa de débitos tributários.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a fiscalização pertinente ao âmbito tributário, a fiscalização das empresas para que atue em conformidade com a lei municipal.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Dirigir e gerir: a fomentação do desenvolvimento econômico, a reinserção do cidadão no mercado de trabalho, o aperfeiçoamento profissional, a análise e viabilidade de aproveitamento de áreas institucionais em detrimento do desenvolvimento econômico	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a promoção do empreendedorismo de forma	Ensino médio ou técnico ou

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

<p>CAPACITAÇÃO E APOIO AO EMPREGO</p>	<p>aplicada por meio de orientação em cadastramento de Micro Empreendedor Individual, a promoção de estatísticas de eficiência nos projetos em execução, a promoção de cursos de aperfeiçoamento e reinserção do mercado de trabalho, a empregabilidade e o cadastramento de desempregados para intermediação de mão de obras com empresas do Município. Chefiar as atividades da divisão, em especial: acompanhar e promover políticas públicas para o aumento da empregabilidade e o cadastramento de desempregados para intermediação de mão de obras com empresas do Município; propor políticas públicas em combate ao desemprego, bem como propor os cursos de capacitação.</p>	<p>experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DA CONTABILIDADE</p>	<p>Dirigir e gerir: a execução anual de investimentos, o equilíbrio financeiro entre receita arrecadada e despesas realizadas, a proposição de normas contábeis, a fiscalização de receitas municipais, a elaboração de balancetes mensais das despesas e receitas.</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE REGISTROS E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS</p>	<p>Coordenar e supervisionar os registros contábeis de todas as operações financeiras do município, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares. Elaborar demonstrações contábeis obrigatórias, como balanços patrimoniais, balancetes mensais, demonstrações de resultados e fluxos de caixa. Garantir que os registros contábeis estejam</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>atualizados e reflitam a real situação financeira e patrimonial do município. Supervisionar a conciliação contábil das contas bancárias, estoques, patrimônio e demais ativos e passivos municipais. Apoiar o Departamento da Fazenda na elaboração de relatórios e prestações de contas exigidos por órgãos de controle interno e externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público. Participar na elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da administração municipal.</p> <p>Realizar análises contábeis para identificar inconsistências ou oportunidades de otimização nos processos financeiros.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DA TESOUREARIA</p>	<p>Coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades financeiras do município, assegurando o equilíbrio orçamentário e financeiro. Garantir a arrecadação de receitas e a realização de pagamentos, em conformidade com as normas legais e as diretrizes orçamentárias. Supervisionar e controlar o fluxo de caixa do município, garantindo que os recursos financeiros sejam suficientes para atender às obrigações e prioridades. Gerenciar os processos de pagamento a fornecedores, prestadores de serviços e servidores, assegurando a pontualidade e a conformidade com os contratos e obrigações. Supervisionar a arrecadação de receitas municipais, incluindo impostos, taxas e contribuições. Supervisionar a</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>conciliação bancária e a movimentação financeira, garantindo a integridade das informações. Implementar sistemas e ferramentas que otimizem a gestão financeira e reduzam custos operacionais. Identificar, avaliar e propor estratégias para mitigar riscos financeiros que possam impactar o município.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS E PAGAMENTOS</p>	<p>Coordenar o pagamento de fornecedores, a administração das contas bancárias da Prefeitura; responsável pelo movimento diário de pagamento e conciliação bancária.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E OBRAS PARTICULARES</p>	<p>Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização de posturas municipais e obras particulares, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares. Desenvolver políticas, diretrizes e procedimentos para a fiscalização, promovendo a padronização e eficiência nos processos. Elaborar planos estratégicos de fiscalização, alinhados aos objetivos da administração pública e às demandas da comunidade. Coordenar ações de fiscalização de posturas urbanas, assegurando o cumprimento do Código de Posturas Municipais. Garantir a atuação integrada com outros órgãos municipais para a resolução de problemas relacionados à ocupação irregular de espaços públicos, publicidade e comércio ambulante.</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

Monitorar e garantir a fiscalização de obras particulares para assegurar o cumprimento das normas urbanísticas, de segurança e ambientais. Supervisionar a emissão de notificações e autos de infração relacionados a irregularidades em construções e reformas. Garantir a análise e o acompanhamento técnico das obras embargadas ou interditadas, promovendo a regularização conforme a legislação vigente. Estabelecer metas e indicadores de desempenho para monitorar a eficiência e eficácia das ações do departamento. Avaliar e otimizar os processos administrativos relacionados à fiscalização, implementando melhorias sempre que necessário. Promover campanhas de conscientização e educação da comunidade sobre as normas de posturas e construção civil. Propor e implementar medidas preventivas para reduzir a ocorrência de irregularidades relacionadas às posturas municipais e obras particulares. Promover ações de fiscalização proativa, com base em estudos e dados que indiquem áreas críticas ou prioritárias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO, JUVENTUDE E TURISMO

RESPONSÁVEL PELO
DEPARTAMENTO DE
JUVENTUDE E
EMPREENDEDORISMO

Dirigir e gerir: as propostas de políticas públicas municipais de Juventude, em cumprimento da legislação; o incentivo ao protagonismo juvenil e proposição de ações que possam contribuir para o avanço das políticas públicas de juventude no

Ensino superior ou experiência comprovada na área de

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	município; a coordenação de estudos de projetos de mapeamento da realidade juvenil.	atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO	Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas ao incentivo e fortalecimento do empreendedorismo no município. Planejar e executar ações para apoiar pequenos, médios e grandes empreendedores. Articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para oferecer capacitações, consultorias e programas de incentivo aos empreendedores. Organizar eventos, feiras e encontros que promovam o empreendedorismo, como palestras e rodadas de negócios. Coordenar a criação e execução de programas de capacitação para empreendedores. Desenvolver parcerias com escolas, universidades e instituições de ensino para promover a educação empreendedora entre jovens e estudantes.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE JUVENTUDE	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a fomentação e intercâmbio de grêmios estudantis das escolas públicas da rede municipal e acompanhamento em rede privada quando necessário; a coordenação de atividades e programação de eventos públicos de interesse da juventude, no segmento do Poder Público	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE TURISMO	Atualização de dados quanto à disponibilidade de áreas para abrigar novos empreendimentos, a promoção e manutenção de pontos turísticos em conjunto com outras Secretarias, a	Ensino superior ou experiência comprovada

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>programação de eventos constantes no calendário oficial, o desenvolvimento do turismo com recurso próprio ou através de convênio apoiando a iniciativa popular, o monitoramento de cursos de qualificação profissional</p>	<p>na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ESTRATÉGIAS TURÍSTICAS</p>	<p>Chefiar as atividades da divisão, em especial: Criar planos e ações para promover o turismo em uma região ou destino específico, com o objetivo de aumentar o número de visitantes e melhorar a experiência deles. Estudar o comportamento dos turistas, identificar tendências de consumo e monitorar a concorrência para adaptar as estratégias conforme as demandas do setor. Avaliar a eficácia das estratégias implementadas, ajustando-as quando necessário para garantir o cumprimento das metas estabelecidas.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS MUNICIPAIS (TURISMO)</p>	<p>Desenvolver e estruturar o planejamento de eventos municipais, como festivais, feiras, exposições e outros, que visem atrair turistas e promover o destino turístico da cidade. Supervisionar a logística de eventos, incluindo a definição de espaços, infraestrutura necessária, contratação de fornecedores e coordenação de equipes de apoio. Estabelecer parcerias com empresas privadas, entidades e outros órgãos públicos, buscando patrocínios e apoio institucional para a realização dos eventos. Acompanhar o desempenho dos eventos, analisando o impacto gerado no turismo local e a</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE

PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

satisfação dos participantes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO PÚBLICA	Dirigir e gerir a comunicação do Poder Executivo com os munícipes e outros Poderes; a organização e coordenação do cerimonial; o preparo e encaminhamento de expediente do Prefeito; os estudos técnicos e planejamento básico de comunicação social com todas as unidades administrativas. Agendamento de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito.	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE IMPRENSA OFICIAL	Chefiar as atividades da divisão, em especial; as publicações de atos do governo; a comunicação política e social da Prefeitura; chefiar o cumprimento da Lei de Transparência, bem como do site e redes sociais oficiais.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE REDAÇÃO	Supervisionar a equipe de redatores, revisores e outros profissionais da divisão. Coordenar a redação e a revisão de documentos oficiais. Assegurar que os documentos estejam de acordo com as normas gramaticais, jurídicas e administrativas. Revisar e validar textos para publicações oficiais, como boletins informativos e diários oficiais. Desenvolver e implementar manuais ou guias de redação para padronizar a comunicação. Colaborar com a assessoria de comunicação na produção de conteúdos para divulgação externa.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELO	Planejar, coordenar e supervisionar todas as	Ensino

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

DEPARTAMENTO DE EVENTOS INTERNOS	atividades relacionadas à organização de eventos internos da prefeitura. Coordenar equipes responsáveis pela execução de eventos internos. Garantir que os eventos estejam alinhados com as políticas e diretrizes da administração municipal.	superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS INTERNOS	Desenvolver cronogramas e planos de trabalho para a realização de eventos internos, como treinamentos, confraternizações e seminários. Coordenar a execução operacional dos eventos, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade do serviço. Resolver problemas e imprevistos durante a organização e realização dos eventos.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE	Dirigir e gerir: a gestão administrativa da Secretaria, em especial o recolhimento e encaminhamento de folhas de ponto dos funcionários; o desenvolvimento de projetos em conjunto com outros Departamentos e Divisões; o agendamento de transporte de paciente e ações para encaminhamento destes à atenção especializada em outros municípios em conjunto com a Chefia de Gabinete	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELO DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE MATERIAIS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o controle e cadastro de materiais específicos da saúde; o controle e cadastro de estoque de medicamentos, insulinas e demais itens inerentes à saúde pública.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

		atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SAÚDE	<p>Coordenar a elaboração, revisão e execução de contratos firmados com fornecedores de bens e serviços relacionados à saúde. Garantir que os contratos atendam às normas legais, especialmente as disposições da Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e outras legislações aplicáveis. Supervisionar o cumprimento das obrigações contratuais pelas partes envolvidas. Acompanhar prazos de vigência, aditamentos e rescisões contratuais.</p> <p>Coordenar a formalização, execução e prestação de contas de convênios firmados com órgãos estaduais, federais ou entidades privadas. Supervisionar a análise e aprovação de planos de trabalho e cronogramas relacionados a convênios. Monitorar a utilização de recursos transferidos via convênios, assegurando sua aplicação correta.</p>	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE FINANÇAS	Planejar, coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde. Garantir a correta aplicação dos recursos financeiros provenientes de diferentes fontes, como receitas municipais, estaduais, federais e convênios. Elaborar propostas de orçamento anual da saúde, em conformidade com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Elaborar relatórios financeiros e orçamentários periódicos, conforme exigências dos órgãos de controle	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	interno e externo. Supervisionar a prestação de contas dos recursos vinculados à saúde, como os oriundos do SUS, em conformidade com as exigências dos Ministérios da Saúde e da Fazenda	
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E INFRAESTRUTURA DA SAÚDE	Dirigir e gerir: manutenção, patrimônio e zeladoria; acompanhar a execução financeira de contratos e convênios de obras na área da saúde;	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a coordenação e organização do agendamento de transporte de pacientes para atendimento no município, quando necessário; coordenação e organização do agendamento de transporte de paciente para atendimento em unidades especializadas em outros municípios; a gestão da frota da Secretaria da Saúde para o bom andamento dos trabalhos; a gestão de infrações de trânsito enviadas pelo Departamento de Frotas	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	Dirigir e gerir: a elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da atenção à saúde; a coordenação no âmbito municipal, o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do SUS; a coordenação, análise e consolidação de relatórios de gestão da secretaria, a padronização de medicamento	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	no âmbito municipal;	
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o planejamento e programação de ações e serviço de saúde; a articulação de processos para o atendimento efetivo nas unidades básicas de saúde do município, o acompanhamento de indicadores de atenção básica municipal, promovendo a intervenção para sua melhoria, quando necessário.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a coordenação e avaliação de políticas de atenção especializada municipal; a implementação de ações para a reorganização e qualificação da atenção especializada; a disseminação de informações relevantes de atenção especializada, o acompanhamento e avaliação de projetos relacionados a distribuição de medicamentos e vacinas no âmbito do SUS, bem como das respectivas ações da assistência farmacêutica.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a coordenação e avaliação de políticas e o acompanhamento e avaliação de projetos relacionados a distribuição de medicamentos, bem como das respectivas ações da assistência farmacêutica.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE	Planejar, implementar e supervisionar programas e projetos de saúde voltados à promoção, prevenção e reabilitação da saúde no município.	Ensino médio ou técnico ou experiência

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

SAÚDE	<p>Garantir que os programas atendam às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e pela legislação vigente. Promover capacitações e treinamentos contínuos para a equipe, visando a excelência nos serviços prestados. Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho dos programas de saúde, sugerindo melhorias quando necessário.</p> <p>Articular ações com outras áreas da saúde, educação e assistência social para garantir uma abordagem integrada e eficiente.</p>	comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	<p>Coordenar as atividades das unidades de urgência e emergência, como Unidades de Pronto Atendimento (UPAs), SAMU, hospitais e prontos-socorros. Supervisionar o funcionamento contínuo e ininterrupto dos serviços de urgência e emergência. Coordenar e supervisionar as equipes multiprofissionais (médicos, enfermeiros, técnicos, motoristas de ambulância, entre outros) das unidades sob sua responsabilidade. Acompanhar indicadores de desempenho, como tempo de resposta, taxa de resolutividade e índices de satisfação dos usuários. Participar da elaboração de planos de contingência para situações de calamidade pública, desastres naturais ou emergências sanitárias.</p>	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO,	<p>Dirigir e gerir: a implantação de política de regulação do Ministério da Saúde; a alimentação de sistemas informatizados da Saúde; a</p>	Ensino superior ou experiência

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

CONTROLE E AVALIAÇÃO	realização de cooperação técnica com DRS e demais órgãos; a cooperação técnica com gestores para que seja possível coleta de dados e informações.	comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a elaboração de indicadores e relatórios de gestão para o monitoramento e avaliação das ações planejadas; a supervisão de cadastramento de CNES; a supervisão de serviços de alta complexidade, conveniados ao SUS; o controle e acompanhamento de faturamento; a alimentação de base de dados informatizados do SUS.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a elaboração de relatórios trimestrais que apresentem o desempenho de atendimento, dificuldades e possíveis atos resolutivos; o recebimento de determinações judiciais e encaminhamento para seu cumprimento; o controle de fluxos de acesso de pacientes aos serviços de saúde; articulação com a rede municipal de saúde	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização e vigilância sanitária no âmbito municipal. Elaborar planos e programas de trabalho em consonância com as diretrizes do SUS e as regulamentações da Anvisa. Promover a integração das ações de vigilância sanitária com outras áreas da saúde pública, como	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>vigilância epidemiológica e ambiental. coordenar as atividades de fiscalização de estabelecimentos e atividades sujeitas à vigilância sanitária, como: Serviços de saúde (hospitais, clínicas, laboratórios).</p> <p>Estabelecimentos de alimentos (mercados, restaurantes, padarias). Indústrias e comércios de medicamentos, cosméticos e saneantes.</p> <p>Produtos e serviços que impactem diretamente a saúde da população. Garantir o cumprimento das legislações sanitárias vigentes, incluindo leis federais, estaduais e municipais. Supervisionar a aplicação de medidas administrativas, como autuações, notificações, interdições e multas, em casos de infrações sanitárias. Supervisionar as ações de monitoramento de riscos sanitários, identificando problemas e propondo soluções para mitigá-los. Promover campanhas educativas e de orientação para a população e os setores fiscalizados sobre normas sanitárias e boas práticas.</p>	
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONTROLE DE ZONÓSES	<p>Chefiar as atividades da divisão, em especial: promover pesquisas de doenças transmitidas por animais; promover campanhas educativas e conscientização de tratamento aos animais; promover o combate aos maus tratos e abandono de animais; o acolhimento de animais abandonados e seu devido tratamento.</p>	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE	<p>Chefiar as atividades da divisão, em especial: a fiscalização e autuação de estabelecimentos em</p>	Ensino médio ou técnico ou

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

VIGILÂNCIA SANITÁRIA	desacordo com as normas de vigilância sanitária; o registro de estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionados à saúde da população; promoção de campanhas educativas para prevenção de riscos à saúde da coletividade.	experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a realização de investigações epidemiológicas de casos relatados; estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica; promoção de campanhas educativas e prevenção de riscos à saúde da coletividade	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA INCLUSÃO		
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenar e supervisionar as ações e serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Elaborar e implementar políticas públicas de assistência social em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Articular e integrar as ações do Departamento com outras áreas da administração municipal, organizações da sociedade civil e órgãos estaduais e federais. Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho dos serviços socioassistenciais, propondo melhorias. Promover a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, garantindo sua execução. Supervisionar a	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
 juntos construindo oportunidades

	<p>aplicação de recursos financeiros, especialmente os provenientes do Fundo Municipal de Assistência Social. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados à assistência social.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</p>	<p>Coordenar e supervisionar os serviços e programas de Proteção Social Básica, como CRAS (Centros de Referência de Assistência Social). Planejar e implementar ações que previnam situações de risco social e fortaleçam os vínculos familiares e comunitários. Gerir e acompanhar a execução de serviços como PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos). Promover a articulação intersetorial para atender as necessidades das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade. Realizar ações de mobilização e sensibilização da comunidade sobre os serviços disponíveis. Elaborar relatórios e avaliações das atividades desenvolvidas, com foco nos resultados alcançados.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</p>	<p>Coordenar os serviços e programas de Proteção Social Especial, voltados a indivíduos e famílias em situações de risco pessoal ou social. Supervisionar as atividades dos CREAS (Centros de Referência Especializados de Assistência Social) e outros serviços especializados. Gerir programas como: Medidas socioeducativas em meio aberto. Atendimento a</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	<p>vítimas de violência, abuso ou exploração sexual. Serviços para pessoas em situação de rua ou outros grupos vulneráveis. Planejar ações específicas para cada segmento atendido, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços. Promover articulação com outros órgãos, como o Conselho Tutelar, Ministério Público e redes de atendimento, para atender às demandas da Proteção Social Especial. Elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados das ações desenvolvidas.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL</p>	<p>Coordenar a coleta, análise e disseminação de informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais no município. Monitorar os indicadores socioassistenciais e as demandas por serviços, programas e benefícios. Elaborar diagnósticos sociais e territoriais que subsidiem a formulação e a gestão de políticas públicas de assistência social. Identificar situações de exclusão e vulnerabilidade, contribuindo para o planejamento das ações da Secretaria. Supervisionar a integração de sistemas de informações, como o Cadastro Único (CadÚnico) e outros bancos de dados. Propor estratégias para o enfrentamento de situações críticas, baseadas nas análises realizadas. Produzir relatórios técnicos e estudos que orientem a tomada de decisões e a aplicação de recursos.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE</p>	<p>Chefiar as atividades da divisão, em especial: o acompanhamento e emissão de relatório de</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou</p>

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

<p>CADASTRO ÚNICO E PROGRAMAS SOCIAIS</p>	<p>serviços prestados em cumprimento de execução penal, a organização e emissão de carteira de EMTU, a coordenação do programa Viva Leite em conjunto com a Secretaria de Saúde. Chefiar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento em programas sociais no âmbito de sua competência, a alimentação dos sistemas informatizados inerentes ao âmbito de assistência social, programas federais e estaduais.</p>	<p>experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p>	<p>Dirigir e gerir: a comunicação com outras Secretarias, a coordenação e intermediação do cumprimento de medidas alternativas em execuções penais, o processamento para emissão de carteira da EMTU, o controle de materiais, a organização e encaminhamento de informações do quadro funcional. Chefiar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento em programas sociais no âmbito de sua competência, a alimentação dos sistemas informatizados inerentes ao âmbito de assistência social, programas federais e estaduais.</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA</p>	<p>Chefiar as atividades da divisão em especial: a elaboração em conjunto com demais Departamentos de previsão orçamentária, a alimentação de sistemas informatizados federais e estaduais, o planejamento a aplicação de recursos de outros entes</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONTROLE DE MATERIAIS</p>	<p>Chefiar as atividades da divisão, em especial: a administração de materiais, a organização e dispensa de materiais às demais unidades e Departamentos, a alimentação de banco de dados de controle de estoque, a administração documental de materiais recebidos.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DA COMPRAS E LICITAÇÃO</p>	<p>Coordenar e supervisionar os processos de compras e licitações da Secretaria, garantindo a conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 ou outra aplicável). Planejar e organizar os processos licitatórios, assegurando transparência e eficiência na aquisição de bens, serviços e materiais. Monitorar a execução dos contratos administrativos, assegurando o cumprimento das cláusulas pactuadas. Colaborar com as divisões internas para atender às demandas específicas de aquisição de recursos.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E INCLUSÃO</p>	<p>Planejar e implementar políticas públicas voltadas à promoção da cidadania e inclusão social no município. Coordenar programas e projetos que incentivem a participação cidadã e o fortalecimento de vínculos comunitários. Promover ações de inclusão e combate à desigualdade social, garantindo acesso a direitos básicos. Articular parcerias com organizações públicas, privadas e da sociedade civil para fomentar iniciativas de cidadania. Supervisionar campanhas educativas e de conscientização sobre direitos e deveres dos</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>cidadãos. Elaborar relatórios e análises sobre os resultados das ações do departamento.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DA MULHER, IGUALDADE E DIREITOS HUMANOS</p>	<p>Desenvolver políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, direitos humanos e combate à discriminação. Coordenar ações de proteção e atendimento a mulheres em situação de vulnerabilidade, como vítimas de violência. Promover campanhas de conscientização sobre igualdade de direitos e combate a preconceitos. Articular com outras áreas governamentais e entidades para implementar políticas de equidade.</p> <p>Supervisionar o funcionamento de serviços voltados às mulheres, como centros de atendimento e abrigos. Elaborar relatórios sobre as ações realizadas, apresentando avanços e desafios na promoção dos direitos humanos.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ATENÇÃO E ACESSIBILIDADE PARA IDOSOS E PCD</p>	<p>Planejar e coordenar programas e ações voltados ao atendimento de idosos e pessoas com deficiência. Garantir a acessibilidade e inclusão em equipamentos públicos e serviços da Secretaria. Supervisionar serviços especializados, como centros de convivência para idosos e PCDs. Promover campanhas de conscientização sobre os direitos dos idosos e PCDs. Articular parcerias com entidades e organizações para implementar ações inclusivas. Monitorar indicadores e produzir relatórios sobre a situação e demandas desse</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	público.	
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE INFÂNCIA, ADOLESCÊNCIA	<p>Coordenar políticas e programas voltados à proteção e promoção dos direitos de crianças, adolescentes e jovens. Supervisionar serviços como conselhos tutelares, programas de enfrentamento ao trabalho infantil e iniciativas de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Desenvolver projetos educativos, culturais e esportivos voltados a esse público. Articular ações intersetoriais com as áreas de educação, saúde e segurança. Monitorar indicadores de bem-estar e vulnerabilidade infantojuvenil. Elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas, garantindo transparência e eficiência.</p>	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR	<p>Planejar e coordenar ações voltadas à promoção da segurança alimentar e nutricional no município. Supervisionar serviços como bancos de alimentos, cozinhas comunitárias e distribuição de cestas básicas. Articular com entidades locais e regionais para a execução de políticas públicas de combate à fome. Promover campanhas educativas sobre alimentação saudável e sustentável. Monitorar e avaliar os programas e serviços relacionados à segurança alimentar. Elaborar relatórios técnicos sobre as ações realizadas, apresentando resultados e indicadores</p>	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ENSINO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CEI)</p>	<p>Dirigir e articular: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas dos Centros de Educação Infantil (CEI) Garantir a implementação de políticas educacionais específicas para a faixa etária atendida pelos CEIs, alinhadas às diretrizes municipais, estaduais e federais. Promover a formação continuada e o suporte técnico aos gestores e professores das unidades. Gerenciar os processos de inclusão educacional e o apoio pedagógico especializado, assegurando atendimento às necessidades individuais das crianças. Monitorar a qualidade do atendimento e os indicadores de desempenho educacional, propondo ações de melhoria contínua.</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (EMEI)</p>	<p>Dirigir e articular: o desenvolvimento curricular e de gestão; o apoio pedagógico especializado; a inclusão educacional; os estudos e tecnologias educacionais; os projetos especiais; o planejamento do quadro de magistério; a assistência técnica a gestores; o planejamento da rede escolar e matrícula; a informação e o monitoramento de resultados, todos relacionados à Educação Infantil de atuação da diretoria.</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS INICIAIS</p>	<p>Dirigir e articular: o desenvolvimento curricular e de gestão; o apoio pedagógico especializado; a inclusão educacional; os estudos e tecnologias educacionais; os projetos especiais; o planejamento do quadro de magistério; a</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	assistência técnica a gestores; o planejamento da rede escolar e matrícula; a informação e monitoramento dos indicadores educacionais; o monitoramento de resultados; a avaliação educacional e a inclusão digital, todos relacionados ao Ensino Fundamental do 1° ao 5° ano.	atuação.
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS	Dirigir e articular: o desenvolvimento curricular e de gestão; a educação de jovens e adultos; o apoio pedagógico especializado; a inclusão educacional; os estudos e tecnologias educacionais; os projetos especiais; o planejamento do quadro de magistério; a assistência técnica a gestores; o planejamento da rede escolar e matrícula; a informação e monitoramento dos indicadores educacionais; o monitoramento de resultados; a avaliação educacional e a inclusão digital, todos relacionados ao Ensino Fundamental do 6° ao 9° ano.	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PROFESSORES	Dirigir e articular: assistência técnica ao professor e gestor; o centro de atendimento especializado; o núcleo de inclusão educacional; o departamento de programas de formação e educação continuada; apoio logístico, com suporte de material didático e operacional; os recursos didáticos e tecnológicos de educação; a informação e monitoramento de indicadores educacionais; o monitoramento de resultados; a avaliação educacional e a inclusão digital no que	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	se refere aos profissionais da rede pública de ensino.	
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL	Dirigir e articular: a administração do protocolo e expedição de documentos; o núcleo de documentação e arquivo; o centro de suporte de material didático; o centro de suporte operacional; a secretaria-geral; o apoio administrativo à secretaria de Educação; a elaboração de minutas e ofícios de atos administrativos; a fiscalização de prazos em geral; o planejamento, informação e monitoramento das atividades inerentes à Secretaria.	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Coordenar e supervisionar os processos de prestação de contas dos recursos públicos utilizados pela Secretaria de Educação. Monitorar a execução financeira de contratos e convênios, assegurando conformidade com as normas legais e regulatórias. Preparar relatórios detalhados sobre a aplicação de recursos e submetê-los aos órgãos de controle interno e externo. Acompanhar auditorias e inspeções relacionadas às finanças da Secretaria, fornecendo informações precisas e completas. Propor e implementar melhorias nos processos financeiros para assegurar maior transparência e eficiência.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE	Chefiar as atividades da divisão, em especial: coordenar todo o procedimento para	Ensino médio ou técnico ou

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

<p>AQUISIÇÃO E CONTRATOS</p>	<p>planejamento e preparatório para a compra de material ou contratação de serviço, bem como acompanhar a execução dos contratos.</p>	<p>experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO, MONITORAMENTO E GESTÃO DA REDE ESCOLAR</p>	<p>Chefiar as atividades da divisão, em especial: o gerenciamento e acompanhamento dos documentos recebidos e enviados às Secretarias, Departamentos e Divisões; planejar, instruir e orientar os processos que norteiam as atribuições de aulas; a análise dos pedidos e entrega do material apostilado; o planejamento do quadro de gestão da educação; a proposição e definição de normas e procedimentos relativos à vida funcional; a promoção de estudos sobre a movimentação de ingresso, cargos e funções; acompanhar cargos e funções; observação de prazos legais e em geral; a análise de frequência e pagamento; a realização de estudos e desenvolvimento de atividades do apoio administrativo.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE AUXÍLIO ORGANIZACIONAL</p>	<p>Coordenar e implementar estratégias de suporte administrativo e operacional para otimizar as atividades da Secretaria de Educação. Gerenciar processos relacionados à organização e execução de eventos institucionais e educacionais. Supervisionar o atendimento interno e externo, garantindo agilidade e eficiência na resolução de demandas. Propor ações para melhorar a comunicação interna e a integração entre os diferentes setores da</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>Secretaria. Desenvolver relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas. Gerenciar a regulamentação interna da Secretaria de Educação, incluindo a elaboração, revisão e atualização de normativas, resoluções, decretos e regulamentos que orientam as atividades educacionais e administrativas. Garantir o cumprimento das legislações e regulamentações educacionais, proporcionando assessoria jurídica e técnica para os demais departamentos e gestores da Secretaria. Assessorar e orientar a implementação de novos dispositivos legais e normas que impactem a gestão educacional, garantindo a adequação às leis e diretrizes federais, estaduais e municipais.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES</p>	<p>Dirigir e articular: transportes; manutenção, patrimônio e zeladoria; a alimentação escolar; monitoramento e gestão escolar; acompanhar a execução financeira de contratos e convênios educacionais; a alimentação e sistemas educacionais; prestação de contas de convênios educacionais; acompanhamento, controle e realização de prestação de contas da aplicação dos recursos do Funda Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE); gestão da FUNDEB, SIMEC</p>	<p>Ensino superior completo ou experiência comprovada na área de atuação da diretoria.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ROTAS E ITINERÁRIOS;</p>	<p>Chefiar as atividades da divisão, em especial: gerenciar motoristas de transportes escolares; acompanhar e determinar a manutenção de</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	veículos da Secretaria; analisar convênios que norteiam transporte escolar; zelar para manter a frota conservada; articular rotas; analisar as inscrições e gerenciar o reembolso de transporte escolar ;	comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDUCAÇÃO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a delegação e direcionamento da equipe de manutenção; o acompanhamento da execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares; especificar materiais, serviços e demais suprimentos à rede municipal; acompanhar e fiscalizar empresas terceirizadas que prestam serviços de limpeza; autorizar a transferência de bens patrimoniais; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da secretaria; controlar a depreciação de bens da rede municipal; administrar e controlar bens patrimoniais, através de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial; fiscalizar e avaliar os processos referentes à zeladoria.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Chefiar as atividades da divisão, em especial: desenvolver e operacionalizar programas de atendimento aos alunos, referente à merenda escolar; acompanhar e fiscalizar a qualidade da alimentação servida nas escolas, ainda que oferecidas por empresa terceirizada; supervisionar fiscalizar normas e padrões definidos para execução de programas de alimentação escolar; planejar a distribuição de	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>alimentos; acompanhar a merenda escolar com nutricionista; apoiar e dirigir o funcionamento do Conselho de Alimentação escolar (CAE); acompanhar os contratos/convênios referentes à agricultura familiar.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</p>	<p>Dirigir e articular: Supervisionar o desenvolvimento curricular e as estratégias pedagógicas para a Educação Especial, garantindo a inclusão e o atendimento às necessidades específicas dos alunos. Coordenar o apoio pedagógico especializado, com foco em práticas inclusivas e adaptação de conteúdos, metodologias e recursos educacionais.</p> <p>Promover e articular políticas de inclusão educacional, considerando as especificidades dos alunos com deficiência, transtornos de aprendizagem e outras necessidades educacionais. Fomentar o uso de tecnologias educacionais e recursos inovadores no apoio à aprendizagem dos alunos com deficiência.</p> <p>Planejar e coordenar projetos especiais voltados à Educação Especial, incluindo parcerias com entidades e programas externos. Apoiar a formação e o planejamento do quadro de magistério para garantir que os profissionais da rede escolar estejam preparados para atender às demandas da Educação Especial. Prestar assistência técnica e apoio contínuo aos gestores escolares, orientando sobre práticas pedagógicas inclusivas e políticas públicas de</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	<p>Educação Especial. Monitorar e analisar indicadores educacionais relacionados à Educação Especial, propondo ações de melhoria e inclusão. Garantir a avaliação educacional, bem como o acompanhamento do desempenho dos alunos atendidos por programas de Educação Especial, promovendo ajustes e melhorias contínuas.</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ADAPTADA E INCLUSIVA</p>	<p>Coordenar e implementar políticas públicas voltadas à educação adaptada e inclusiva, garantindo o acesso, a permanência e o sucesso escolar de todos os alunos. Coordenar os programas educacionais voltados a alunos com necessidades específicas, assegurando a equidade no ensino. Garantir a adaptação curricular e o desenvolvimento de materiais pedagógicos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes. Coordenar a implementação de tecnologias assistivas e outras ferramentas que facilitem o aprendizado.</p> <p>Coordenar ações que promovam a sensibilização e a orientação de pais e responsáveis sobre o papel da educação inclusiva</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das escolas de tempo integral, garantindo a qualidade da oferta educacional e o desenvolvimento integral dos alunos. Articular a integração curricular e extracurricular, promovendo atividades que atendam às diversas</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de</p>

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

áreas do conhecimento e ao desenvolvimento sócio emocional dos alunos. Coordenar a implementação e acompanhamento de projetos pedagógicos voltados à educação integral, com foco no envolvimento dos estudantes em atividades culturais, esportivas, artísticas e tecnológicas. Acompanhar a formação e capacitação de professores para o atendimento adequado nas escolas de tempo integral, assegurando práticas pedagógicas inovadoras e diferenciadas. Monitorar os indicadores educacionais das escolas de tempo integral, avaliando o impacto das atividades sobre o desempenho acadêmico e o bem-estar dos alunos. Garantir o planejamento e a execução de ações de suporte aos alunos, como acompanhamento psicopedagógico e atividades complementares, promovendo a aprendizagem de forma holística. Supervisionar os processos de matrícula e gestão da rede escolar, assegurando o cumprimento das diretrizes para a organização das turmas nas escolas de tempo integral. Trabalhar em conjunto com outros departamentos e setores da Secretaria de Educação para assegurar a implementação das políticas públicas e a alocação eficiente de recursos.

atuação.

RESPONSÁVEL PELO
DEPARTAMENTO DE
NÚCLEO DE ATENÇÃO

Dirigir e articular: Coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo de Atenção Psicossocial, visando o suporte psicológico e emocional a

Ensino superior ou experiência

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

<p>PSICOSSOCIAL DA EDUCAÇÃO</p>	<p>alunos, professores e servidores da rede escolar. Articular ações de apoio psicossocial nas unidades educacionais, buscando promover a saúde mental e o bem-estar de todos os membros da comunidade escolar. Desenvolver programas de prevenção e intervenção relacionados à saúde mental, abordando questões como estresse, ansiedade, depressão, bullying, entre outras. Supervisionar a equipe de profissionais psicólogos, assistentes sociais e outros especialistas, garantindo a qualidade dos atendimentos prestados. Implementar ações de formação e capacitação para professores e gestores escolares sobre como lidar com questões psicossociais no ambiente escolar, promovendo a educação sócio emocional. Coordenar e executar atendimentos individuais e em grupo, proporcionando suporte psicopedagógico e emocional para alunos que apresentem necessidades específicas. Realizar a articulação com outros órgãos e serviços de saúde e assistência social, buscando garantir o atendimento integral aos alunos que necessitam de cuidados especializados. Desenvolver estratégias de acompanhamento e monitoramento dos casos atendidos, com foco na melhoria contínua do atendimento psicossocial. Garantir a confidencialidade e o respeito aos direitos dos atendidos, conforme a legislação vigente e as diretrizes éticas da</p>	<p>comprovada na área de atuação.</p>
---------------------------------	--	---------------------------------------

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE

PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	profissão. Promover ações de integração entre os departamentos da Secretaria de Educação para garantir uma abordagem integral e colaborativa do atendimento psicossocial nas escolas.	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS		
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO EM OBRAS PÚBLICAS	Dirigir e gerir: a execução de obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento urbano do município; a execução de trabalhos topográficos necessários; à organização e fornecimento de dados às demais Secretarias e Departamentos quando solicitado; a coordenação de iluminação pública municipal, por meio da administração dos contratos inerentes e prestação do serviço continuado	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	Chefiar Coordenar o planejamento das atividades de acompanhamento e fiscalização das obras públicas no município. Elaborar cronogramas detalhados para a execução e supervisão de projetos de infraestrutura. Chefiar e garantir que as empresas contratadas cumpram os termos previstos nos contratos, incluindo prazos, orçamento e especificações técnicas. Acompanhar a utilização dos recursos destinados às obras públicas, garantindo que os investimentos sejam feitos de forma eficiente e transparente. Supervisionar as equipes técnicas envolvidas no acompanhamento e fiscalização	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	das obras, promovendo a capacitação contínua.	
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CUSTOS	Chefiar e gerir a rotina administrativa da Secretaria Municipal, como recursos humanos, materiais. Bem como a elaboração de pesquisa de preços, elaborar pedidos de empenho, a compra de material ou contratação de serviço relacionado às obras públicas	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a prestação de serviço elétrico para os setores municipais, quando cabível; a organização e coordenação da iluminação pública em conjunto com entes contratados por meio de processo licitatório, ou através da estrutura própria	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS		
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS	Dirigir e gerir: as atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos localizados no perímetro rural, bem como das instalações em geral, destinadas de serviços à comunidade; a administração, controle e fiscalização de serviços junto aos cemitérios municipais;	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Supervisionar a execução de manutenções corretivas, garantindo a rápida resolução de problemas estruturais, elétricos, hidráulicos e outros. Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução de serviços de manutenção e conservação. Definir prioridades e distribuir tarefas, assegurando que as atividades sejam realizadas de maneira eficiente e no prazo	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	estabelecido. Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados por empresas terceirizadas contratadas para manutenção e conservação de prédios públicos.	
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a prestação de serviço de manutenção elétrico da iluminação pública em conjunto com entes contratados por meio de processo licitatório ou através da estrutura própria	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS	Chefiar as atividades de construção, reforma, conservação e manutenção de pontes, pontilhões, bueiros, galerias e muros de proteção de encostas. Executar obras de drenagem, incluindo lagoas de infiltração, estabilização e outras intervenções necessárias para a infraestrutura rural. Promover melhorias na infraestrutura básica e comunitária no meio rural, com foco na melhoria da qualidade de vida nas comunidades rurais. Coordenar as obras de construção e manutenção de vias de acesso, como estradas vicinais e corredores de produção.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CEMITÉRIOS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a conservação e limpeza dos cemitérios municipais; administrar diretamente ou através de concessão os cemitérios.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.

GABINETE

PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO</p>	<p>Dirigir e gerir: o Cadastro Técnico Imobiliário; Aprovação de Projeto Urbanístico; Aprovação de Projeto Arquitetônico; Fiscalização de Postura em Obras; Regularização Arquitetônica e Urbanística, através de planejamento das ações por divisão; supervisão da rotina da equipe; coletânea de indicadores do Município; direção da integração com outras secretarias municipais, além de zelar pela aplicação Plano Diretor, Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras Municipal, Código Sanitário do Estado de São Paulo, Código Tributário Municipal e demais legislações utilizadas para Planejar o crescimento ordenado do Município.</p>	<p>Ensino superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO URBANÍSTICO</p>	<p>Chefiar as atividades da divisão, em especial: a supervisão da equipe de aprovação de projeto urbanístico; distribuir processos para aprovação de loteamentos; direcionar a fiscalização urbanística; supervisionar a emissão de certidões referentes ao tema, com observância da legislação aplicável, com vistas a planejar o crescimento ordenado do Município.</p>	<p>Ensino superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E</p>	<p>Dirigir e gerir projetos de fortalecimento familiar, o desenvolvimento habitacional por meio de execução de convênios, a regularização registral</p>	<p>Ensino superior em Engenharia</p>

GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	de lotes concedidos pelo município, a administração de procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações de benefícios sociais concedidos.	Civil ou Arquitetura e Urbanismo ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO HABITACIONAL	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a realização de estudos e desenvolvimento de projetos para a execução de programas habitacionais, a execução de convênios no âmbito de sua competência	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: realizar o planejamento de fiscalização de parcelamentos irregulares; supervisionar a emissão de certidões, notificações e multas referentes ao tema; direcionar as equipes para elaborarem as regularizações; coordenar e chefiar os procedimentos junto ao “Cidade Legal”, na busca de viabilizar regularização no Município.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA		
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	Dirigir e gerir; a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, táxis,	Ensino superior ou experiência comprovada

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	transporte de escolares; organização e gerenciamento de estacionamento rotativo; a administração e fiscalização de aplicação de infrações de trânsito; a organização e planejamento de fluxo trânsito.	na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE TRÂNSITO	Coordenar o planejamento e a execução de ações para a organização e melhoria do trânsito no município. Planejar e supervisionar a instalação, manutenção e atualização da sinalização vertical, horizontal e semafórica. Planejar e administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados às ações de administração de trânsito. Coordenar e orientar as equipes técnicas envolvidas nas atividades de trânsito, promovendo a capacitação contínua. Acompanhar indicadores de desempenho das ações de trânsito e propor melhorias com base nos resultados obtidos.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ENGENHARIA E CONTROLE ESTATÍSTICO DE TRÂNSITO	Chefiar as atividades da divisão, em especial; a elaboração e atualização de mapa viário; o cadastramento e implantação da sinalização; o planejamento de projetos e estratégias do sistema viário.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA	Coordenar e desenvolver planos e programas de mobilidade urbana, considerando as necessidades de transporte coletivo, transporte ativo (bicicletas e pedestres), e veículos particulares. Integrar as políticas de mobilidade	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	<p>urbana com as diretrizes municipais de urbanismo e desenvolvimento sustentável. Planejar e implementar melhorias no transporte público coletivo, garantindo a eficiência, acessibilidade e a cobertura de toda a população. Trabalhar para integrar sistemas de transporte alternativo (bicicletas, caronas, etc.) à rede urbana existente.</p>	atuação.
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS</p>	<p>Chefiar as atividades da divisão, em especial, a conservação dos logradouros públicos, vias públicas, operação tapa buracos, guias, sarjetas, calçadas, lombadas, lombadas e pinturas das vias públicas.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA		
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL</p>	<p>Desenvolver e implementar o Plano Municipal de Defesa Civil, incluindo estratégias de prevenção e mitigação de desastres. Coordenar mapeamentos de áreas de risco e promover medidas de redução de vulnerabilidades. Gerenciar a atuação da Defesa Civil em situações de emergência ou desastre. Promover campanhas educativas e de conscientização sobre prevenção de desastres e medidas de segurança. Capacitar a população e líderes comunitários para atuar em situações de emergência, através de treinamentos e simulados. Coordenar equipes técnicas e operacionais na execução de atividades de</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	defesa civil.	
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA	<p>Planejar, dirigir e executar ações estratégicas para a melhoria da segurança pública no município. Elaborar e implementar o Plano Municipal de Segurança Pública, em consonância com as diretrizes estaduais e federais. Promover o mapeamento de áreas críticas e desenvolver estratégias para prevenção e mitigação de crimes e desordens.</p> <p>Desenvolver programas e projetos voltados para a integração da comunidade e das forças de segurança Implantar iniciativas que priorizem a utilização de tecnologias modernas, como sistemas de monitoramento e inteligência artificial, para otimizar a segurança Promover programas de aperfeiçoamento contínuo em áreas como mediação de conflitos, uso progressivo da força, primeiros socorros e atendimento humanizado Supervisionar e avaliar a implementação das políticas e ações de segurança pública, assegurando a eficiência e a eficácia dos recursos empregados Contribuir para a elaboração de políticas públicas locais que promovam a segurança e o bem-estar da população.</p>	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o recebimento, registro e envio de documentos; elaborar documentos, tais como: ofícios, memorandos, etc; arquivar documentos eletrônicos e físicos; organizar e agendar	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	reuniões, com reserva de videoconferência; atender ao público interno e externo; abrir e tramitar processos; controlar pedidos de materiais.	atuação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA		
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE CULTURA	Dirigir e gerir: as diretrizes para a formulação de políticas culturais no município; a coordenação e supervisão de ações de conservação e projetos de utilização dos bens públicos tombados ou de relevante valor artístico e cultural, assim como dos serviços e iniciativas de valor artístico e cultural; a elaboração e sistematização de informações estatísticas; o funcionamento da biblioteca municipal; os estudos de manifestações culturais; o fundo municipal de cultura; o direcionamento e análise de projetos que busquem apoio do Fundo Municipal de Cultura e da Lei de Incentivo à Cultura.	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CULTURA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento do patrimônio cultural do município; a estruturação de cadastro e avaliação de possibilidade de parceria para financiamento com intuito de aumentar o acervo bibliográfico; as ações de apoio ao funcionamento do conselho municipal de Cultura.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ARTES E MÚSICA	Coordenar a criação e execução de projetos e eventos culturais, como festivais de música, exposições de arte, apresentações teatrais e	Ensino médio ou técnico ou experiência

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	<p>oficinas. Planejar atividades que promovam a diversidade cultural e valorizem as manifestações artísticas locais. Desenvolver e implementar cursos e oficinas de música, artes plásticas, teatro e outras modalidades artísticas; Apoiar a capacitação de professores e instrutores de artes e música.</p>	<p>comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS</p>	<p>Chefiar as atividades da divisão, em especial: a gestão da banda municipal e grupos musicais, artísticos e públicos; o acompanhamento de captação e aplicação de recursos; o cadastramento de músicos e artistas do município e região; a organização e planejamento de eventos culturais, festivais, circuitos artísticos culturais que contemplem a diversidade étnica, cultural e religiosa do município.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ECONOMIA CRIATIVA</p>	<p>Desenvolver o planejamento estratégico para fomentar a economia criativa no município, alinhado às políticas públicas culturais e de desenvolvimento sustentável. Identificar potenciais setores criativos para investimento e apoio, como audiovisual, design, moda, música, games, artesanato, gastronomia, entre outros. Promover o desenvolvimento de polos criativos e espaços colaborativos. Elaborar propostas de políticas públicas para incentivar a economia criativa, incluindo benefícios fiscais, subsídios e linhas de crédito</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PARCERIAS E ECONOMIA CRIATIVA</p>	<p>Identificar e estabelecer parcerias com organizações públicas, privadas, ONGs, universidades e associações para fortalecer iniciativas de economia criativa. Criar redes de colaboração entre artistas, empreendedores, investidores e outros agentes do setor criativo. Chefia a promoção da inclusão de comunidades locais em projetos de economia criativa, garantindo que benefícios econômicos e sociais sejam amplamente distribuídos</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES</p>		
<p>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO</p>	<p>Dirigir e gerir: o direcionamento e avaliação de propostas e políticas públicas de ensino, prática e fomento desportivo, voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano através do esporte; a coordenação de desenvolvimento de esporte amador e eventos esportivos de caráter popular no município; a administração das praças de esporte e áreas com equipamento esportivo.</p>	<p>Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ESPORTES</p>	<p>Chefiar as atividades da divisão em especial: o uso, administração e controle da prática desportiva das praças de esporte, áreas com equipamentos esportivos no município; a elaboração e atualização de registros de organizações de serviços e estruturas dedicadas à prática de desportos; o desenvolvimento de projetos, iniciativas e atividades de formação desportiva. Chefiar os servidos administrativos e</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	gestão de pessoas da Secretaria.	
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA	Chefiar o desenvolvimento e coordenação de programas esportivos voltados para crianças, jovens, adultos e idosos, priorizando a inclusão social; Ser interlocutor e promover a prática esportiva nas escolas municipais e comunidades. Promover treinamentos e oficinas para professores de educação física e técnicos esportivos	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS	Chefiar as atividades da divisão em especial: a promoção de eventos esportivos em suas diversas modalidades voltadas ao desenvolvimento de saúde através de atividade física; a coordenação de projetos e eventos desportivos voltadas à terceira idade e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PARQUES E BEM ESTAR ANIMAL		
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	Gerir a aplicação e a fiscalização do cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas, a fiscalização e controle dos diversos tipos de poluição, o desenvolvimento de áreas verdes e a realização de estudos para a arborização de vias e logradouros públicos, a realização de estudos e proposição de normas para a organização dos serviços de coleta e disposição final de resíduos sólidos de qualquer natureza, o desenvolvimento de campanha educativa ambiental,	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a	Ensino médio

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

<p>DIVISÃO FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E RESÍDUOS SÓLIDOS</p>	<p>fiscalização e o controle dos diversos tipos de poluição, a autuação por prática de infrações ambientais, a comunicação com os órgãos de defesa ambiental, a realização de estudos e proposição de normas para a organização dos serviços de coleta e disposição final de resíduos sólidos de qualquer natureza</p>	<p>ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS AMBIENTAIS</p>	<p>Chefiar as atividades da divisão, em especial: a realização de estudos para desenvolvimento de áreas verdes, arborização de vias e logradouros públicos, a análise de projetos urbanísticos e arquitetônicos que possam ter impacto sobre o meio ambiente em conjunto com as Secretarias competentes, a análise sobre o licenciamento para instalação, localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços que possam ter impacto sobre meio ambiente.</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO URBANA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL</p>	<p>Chefiar a demanda de solicitações dos serviços prestados (organizar a ordem para execução, orientar o serviço), pelos serviços executados da arborização urbana e educação ambiental; Chefiar a análise e aprovação de projetos técnicos de arborização urbana de empreendimentos; bem como dos projetos de reflorestamento e administração do Viveiro Municipal de Mudas, dos projetos de melhorias da arborização existente e das ações corretivas na arborização urbana; Programar e desenvolver programas educativos para a população sobre a</p>	<p>Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.</p>

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

juntos construindo oportunidades

	importância da conservação ambiental e promover campanhas de sensibilização para proteção de espécies ameaçadas e conservação de habitats.	
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE AGRONEGÓCIO	Dirigir e gerir: os serviços veterinários, os programas de melhoria de qualidade no produto animal, os programas de apoio ao cooperativismo e associativismo, a agricultura sustentável, agricultura familiar/doméstica e o senso rural, a prestação de assistência à agricultura, proporcionando-lhe condições e meios adequados para o seu perfeito desenvolvimento, o mapeamento de toda produção agropecuária e de hortifrutigranjeiros, a coordenação de feiras livres	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PARQUES E BEM ESTAR ANIMAL	Dirigir o quadro de servidores, inclusive o corpo técnico de saúde e bem estar animal; Dirigir os esquemas operacionais dos parques (funcionamento, regras, restrições, manutenção, ações corretivas e preventivas), cadastros, licenciamentos e autorizações junto a todos aos órgãos regulamentadores; Garantir a execução das ações e decisões do Poder Executivo relacionados aos parques;	Ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO	Chefiar o desenvolvimento e coordenação de programas voltados para a conservação da biodiversidade e proteção dos ecossistemas locais; Monitorar o uso sustentável de recursos naturais, como água, solo e florestas; Promover	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de

Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>



GABINETE



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

	práticas sustentáveis de manejo de recursos naturais; Prestar apoio técnico para elaboração de projetos ambientais e estudos de impacto ambiental	atuação.
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE BEM ESTAR ANIMAL	Planejar, implementar e supervisionar programas e políticas públicas voltadas ao bem-estar animal. Desenvolver ações para promoção da proteção dos animais no município. Desenvolver e executar campanhas de conscientização sobre guarda responsável, controle populacional e combate aos maus-tratos de animais. Supervisionar e promover ações de fiscalização para coibir práticas de maus-tratos e abandono de animais. Promover campanhas de adoção responsável para animais resgatados ou acolhidos	Ensino médio ou técnico ou experiência comprovada na área de atuação.

GABINETE



PREFEITURA DE BOITUVA

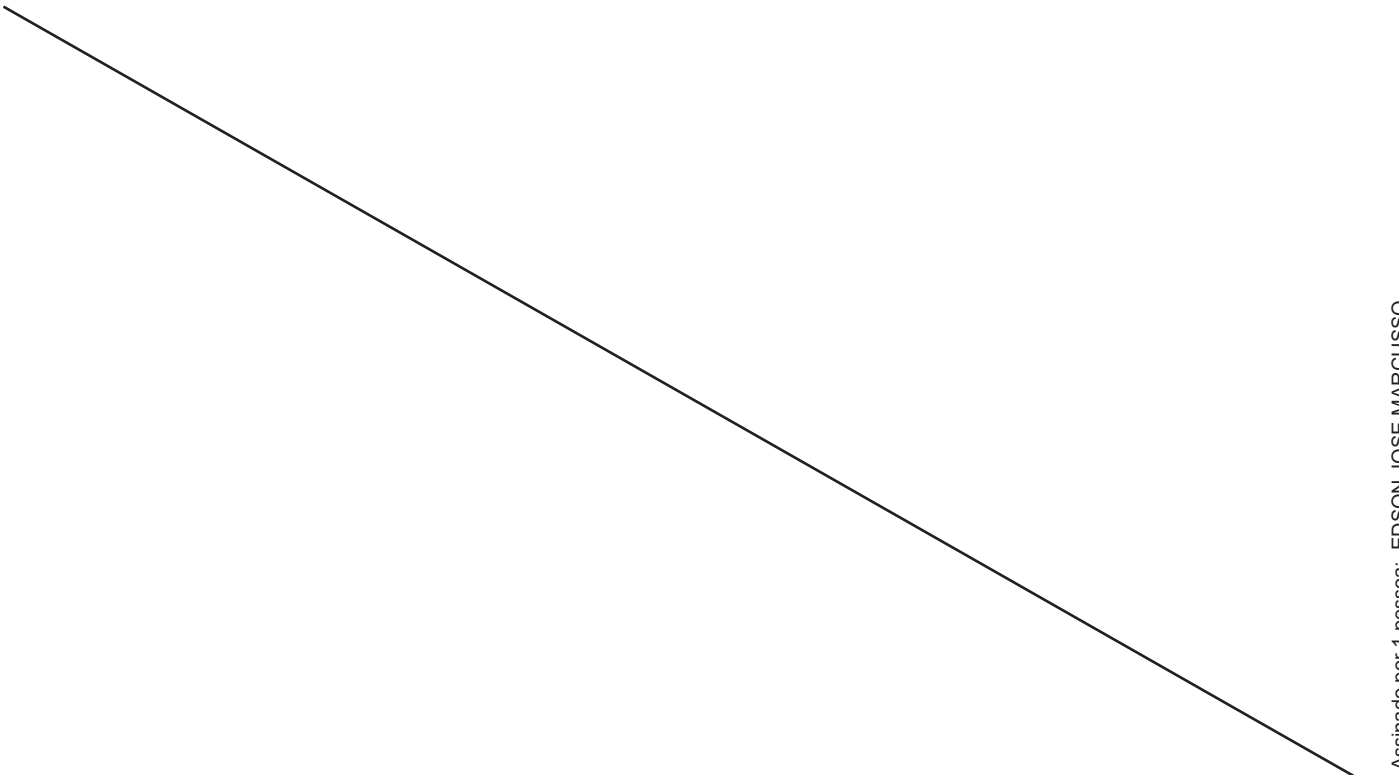
juntos construindo oportunidades

ANEXO III – VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	VENCIMENTO
Assessor	R\$ 4.115,01
Chefe de Divisão	R\$ 5.143,71
Coordenador de Divisão	R\$ 5.960,00
Diretor de Departamento	R\$ 6.803,92
Gestor de Departamento	R\$ 7.717,53
Analista	R\$ 8.000,00
Secretário Adjunto	R\$ 10.770,00

Prefeitura de Boituva, 20 de janeiro de 2025.

ASSINATURA DIGITAL
EDSON JOSÉ MARCUSO
Prefeito



Assinado por 1 pessoa: EDSON JOSE MARCUSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/73E9-4557-73AF-90C0>

