



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES

**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – Centro – CEP 12.955-000
CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-1000**

PROJETO DE LEI nº 29, 19 de maio de 2023.

Dispõe sobre: Reorganização da estrutura administrativa do Município de Bom Jesus dos Perdões no que tange aos cargos de livre provimento e em comissão pelo Prefeito de Bom Jesus dos Perdões e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU E ELE SANCIONA e PROMULGA a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os cargos de provimento em comissão, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, ficam disciplinados nos termos desta Lei.

Parágrafo Único. Para os fins desta lei, considera-se:

- I - CDA-Unitário: o valor de remuneração mensal correspondente ao Cargo de Chefia, Direção e Assessoramento;
- II - Servidor: servidor efetivo ou admitido, ativos ou inativos, da Administração Pública do Município de Bom Jesus dos Perdões ou oriundos de órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e Tribunal de Contas;
- III - Competências: funções relativas a determinado cargo, definidas em dispositivo legal, que determinam as obrigações e restrições a que o ocupante deve se ater no exercício do cargo em comissão.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES

**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – Centro – CEP 12.955-000
CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-1000**

Art. 2º. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta, composto de cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, em conformidade com Anexo I desta Lei, onde se discriminam os símbolos, a quantidade de cargos por símbolos, o órgão ou secretária de vinculação, e as denominações dos respectivos cargos.

Art. 3º. As competências dos cargos de provimento em comissão são as previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 4º. São critérios gerais para a ocupação de cargos de provimento em comissão do Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta:

I - Idoneidade moral e reputação ilibada;

II - Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado;

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas em legislação e normatizações específicas.

Parágrafo primeiro. O provimento dos cargos em comissão será regido pelo critério de confiança.

Parágrafo segundo. O Anexo III desta lei estabelece os critérios específicos para provimento de cada um dos cargos detalhados.

Art. 5º. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão do Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta ficam submetidos à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão do Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Direta, que não mantêm outro vínculo funcional com a Prefeitura do Município de Bom Jesus dos Perdões, serão remunerados



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES

**R. Dom Duarte Leopoldo, n.º 83 – Centro – CEP 12.955-000
CNPJ 52.359.692/0001-62 Fone: (011) 4012-1000**

pelo regime de subsídio, compreendendo os símbolos e os valores constantes do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. O disposto neste artigo também se aplica:

I - Aos servidores ou empregados oriundos de órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando afastados da origem com prejuízo da remuneração;

II - Aos servidores ou empregados da Administração Direta ou Indireta da Prefeitura do Município de Bom Jesus dos Perdões e da Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões, quando afastados da origem com prejuízo da remuneração;

III - Aos inativos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7. Serão extintos na vacância, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, os cargos de provimento em comissão do Quadro dos Profissionais da Administração da Prefeitura do Município de Bom Jesus dos Perdões, constantes da Lei nº. 2.540, de 10 de janeiro de 2020.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogados os artigos 8º, 9º e 10 da lei nº 2540/2020, assim como as disposições contrárias, em especial as leis 1813/2006, 1838/2006, 1871/2007, 1879/2007, 1893/2007, 1904/2007, 1918/2008, 2010/2010, 2013/2010, 2090/2012, 2162/2012, 2174/2012, 2193/2013, 2209/2013, 2275/2014 e 2354/2015.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo, 19 de maio de 2023.

BENEDITO RODRIGUES DA SILVA FILHO

Prefeito Municipal



JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 29/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos (as) Senhores (as) Vereadores (as),

Encaminhamos para apreciação e aprovação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 29/2023, referente a reorganização da estrutura administrativa do Município de Bom Jesus dos Perdões no que tange aos cargos de livre provimento e em comissão pelo Prefeito de Bom Jesus dos Perdões, além de outras providências.

O município, no ano de 2022, foi alvo da Ação Direta de Constitucionalidade nº. 2163939-59.2022.8.26.0000, através da qual a Procuradoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo buscou a declaração de inconstitucionalidade dos artigos 8º, 9º e 10º da Lei nº. 2.540, de 10 de janeiro de 2020, do município de Bom Jesus dos Perdões, que dispunha “sobre a reorganização da estrutura administrativa do município de Bom Jesus dos Perdões e dá outras providências”, por afronta aos artigos 111 e 115, V, da Constituição do Estado de São Paulo, assim como ao artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal.

A ação fora julgada procedente, de modo a declarar a inconstitucionalidade dos artigos 8º, 9º e 10º da Lei nº 2.540, de 10 de janeiro de 2020, do Município de Bom Jesus dos Perdões. Contudo, quanto a seu cumprimento, fixou-se a modulação de efeitos para o prazo de 120 dias.

A reorganização da estrutura organizacional tem sido um elemento estratégico para a reconstrução de um Estado que enfrente com eficiência, eficácia e efetividade os problemas públicos, cada vez mais complexos, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES
CNPJ/MF nº 52.359.692/0001-62

O modelo atualmente em curso na Prefeitura de Bom Jesus dos Perdões já não consegue atender com excelência e agilidade os desafios impostos aos órgãos da Administração Pública Direta, quando nos referimos à modelagem das estruturas organizacionais e, principalmente, aos cargos de direção, chefia e assessoramento, inclusive foi objeto de declaração de inconstitucionalidade pelo Corte Paulistana.

Atento a ausência de um modelo adequado para atendimento dos atuais desafios impostos aos Administração Pública, assim como a reconhecida inconstitucionalidade dos artigos da Lei nº. 2.540, de 10 de janeiro de 2020, o Poder Executivo Municipal, através da Secretaria de Gestão, Secretaria de Governo e Secretaria de Justiça e Cidadania, propõe um modelo que melhor se adapta ao contexto municipal, e que foi inspirado nas melhores práticas adotadas por outros entes federativos.

Trata-se de uma nova organização da gestão dos cargos em comissão. O fim precípua da proposição é a constituição de uma nova estrutura de cargos mais justa, flexível e meritocrática, otimizando a gestão dos recursos disponíveis de modo que possam ser customizados com maior eficiência.

Em termos específicos, o Projeto de Lei prevê as seguintes medidas principais para proporcionar uma condição melhor de gestão dos cargos no Poder Executivo municipal:

a) A criação do novo Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta com a previsão dos Cargos de Direção e Assessoramento - CDA, com apenas 7 diferentes níveis;

b) A readequação salarial dos cargos em comissão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES
CNPJ/MF nº 52.359.692/0001-62

A previsão dos Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento de referência CDA, contida ao Artigo 2º da propositura ora apresentada e detalhada em seu Anexo I, visa reduzir o número de referências de cargos em comissão para 07 (sete), fortalecendo a padronização dos níveis hierárquicos nas estruturas organizacionais nos diversos órgãos.

Ademais, trata-se de tema de extrema relevância na agenda de desburocratização da Administração Pública, apresentando-se como um passo importante para a busca de uma gestão governamental mais eficiente, flexível e transparente. A proposta traz importantes benefícios ao aumento de eficiência organizacional e modernização da estrutura de cargos em comissão, já que com ela o Poder Executivo contará com:

1. Menor número de referências de cargos em comissão;
2. Legislação moderna e consolidada;
3. Maior isonomia na remuneração;
4. Maior eficiência na distribuição dos cargos; e
5. Melhoria dos requisitos de ocupação.

Em resumo, contribui com a valorização do servidor público, simplificação e melhoria da gestão e, em última análise, na melhoria dos serviços públicos prestados aos cidadãos. Além disso, podemos afirmar que os cargos em comissão aqui propostos estão perfeitamente alinhados aos preceitos constitucionais do art. 37, inciso V, da CF/88 e de acordo com a tese fixada pelo STF para o Tema 1.010 da sistemática da repercussão geral, vez que os cargos a serem criados são para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento; possuem a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; o número de cargos comissionados criados guarda proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no âmbito da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES
CNPJ/MF nº 52.359.692/0001-62

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões e suas atribuições estão descritas na lei de forma clara e objetiva.

É importante destacar ainda que, em legislações análogas de diversos entes federativos, o Poder Executivo elenca, em lei, tão somente o quantitativo de cargos de Chefia, Direção e Assessoramento a serem criados, cabendo ao chefe do Executivo, mediante Decreto, especificar as denominações dos cargos em provimento em comissão.

No presente Projeto de Lei, atento aos princípios constitucionais da legalidade, transparência, eficiência e moralidade, preferiu o chefe do Poder Executivo, mediante lei, especificar, nominalmente, os cargos que considera importantes para o desenvolvimento de seu projeto de governo, destacando, as áreas de enfoque para ocupação de cargos de Chefia, Direção e Assessoramento.

Como referido no início destas Justificativas, houve a modulação de efeitos da decisão prolatada na ADIN nº. 2163939-59.2022.8.26.0000, para o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação, datada de 30 de janeiro de 2023.

Tendo em vista o papel estratégico desenvolvido pelos cargos de chefia, direção e assessoramento, no desenvolvimento do projeto de governo, neste município, é notória a urgência na apreciação e deliberação deste projeto. Deste modo, requer que o presente projeto de Lei seja submetido ao **REGIME DE URGÊNCIA**, nos termos do artigo 197, § 1º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões (Resolução 06/2006).

Diante do regime de urgência pleiteado, roga sejam aplicados na tramitação do presente projeto, as disposições constantes no 188, e parágrafos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões (Resolução 06/2006).

Ante o exposto, são essas, Senhor Presidente, as razões que me levam a propor o presente Projeto de Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES
CNPJ/MF nº 52.359.692/0001-62

Reitero a Vossa Excelência e a seus Dignos Pares meus votos de profundo respeito de elevada estima e consideração no instante em que solicito a aprovação do presente Projeto.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo, em 19 de maio de 2023.

BENEDITO RODRIGUES DA SILVA FILHO

Prefeito Municipal

ANEXO I - Base quantitativa por símbolo do Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta				Remuneração 2023
Símbolo	Quantidade	Cargo	Vinculação	
CDA - 7	1	Assessor de Gabinete da Saúde	Gabinete do Prefeito	R\$ 7.100,00
	2	Assessor de Gabinete	Gabinete do Prefeito	R\$ 6.500,00
CDA - 6	1	Assessor de Assuntos Sociais	Secretaria de Governo	R\$ 5.842,00
	1	Assessor de Finanças e Planejamento	Secretaria de Finanças e Planejamento	R\$ 5.842,00
	2	Assessor de Saúde	Secretaria de Saúde	R\$ 5.842,00
	1	Assessor de Controle de Frotas	Secretaria de Serviços	R\$ 5.842,00
	1	Assessor de Comunicação	Secretaria de Governo	R\$ 5.842,00
CDA - 5	1	Assessor de Infraestrutura	Secretaria de Infraestrutura Urbana	R\$ 5.842,00
	1	Assessor de Saneamento	Secretaria de Saneamento, Agropecuária e Meio Ambiente	R\$ 4.297,00
	1	Assessor de Agropecuária e Meio Ambiente	Secretaria de Saneamento, Agropecuária e Meio Ambiente	R\$ 4.297,00
	1	Assessor de Recursos Humanos	Secretaria de Gestão	R\$ 4.297,00
	1	Assessor de Serviços	Secretaria de Serviços	R\$ 4.297,00
CDA - 4	1	Assessor de CREAMS	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	R\$ 4.297,00
	1	Assessor de Gestão de Tecnologia da Informação	Secretaria de Gestão	R\$ 3.507,00
	1	Assessor de Educação	Secretaria de Educação	R\$ 3.507,00
	2	Assessor de Assuntos Jurídicos	Secretaria de Justiça e Cidadania	R\$ 3.507,00
	1	Assessor de Contratos	Secretaria de Gestão	R\$ 3.507,00
CDA - 3	1	Assessor de Esportes	Secretaria de Esportes e Lazer	R\$ 3.023,00
	1	Assessor de Turismo	Secretaria de Cultura	R\$ 3.023,00
	1	Assessor de CRAS	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	R\$ 3.023,00
	1	Diretor de Gestão	Secretaria de Gestão	R\$ 2.630,00
CDA - 2	1	Diretor de Tecnologia da Informação	Secretaria de Gestão	R\$ 2.630,00
	1	Diretor de Transporte Sanitário	Secretaria de Saúde	R\$ 2.630,00
	1	Diretor de Lazer	Secretaria de Esportes e Lazer	R\$ 2.630,00
	1	Diretor de Controle Administrativo	Secretaria de Saúde	R\$ 2.200,00
CDA - 1	1	Diretor de Projetos e Desenvolvimento	Secretaria de Projetos e Desenvolvimento	R\$ 2.200,00
	1	Diretor de Comunicação	Secretaria de Governo	R\$ 2.200,00
	1	Diretor de Imprensa	Secretaria de Governo	R\$ 2.200,00
	1	Diretor de Cultura	Secretaria de Cultura	R\$ 2.200,00
	1	Diretor de Gabinete	Secretaria de Governo	R\$ 2.200,00

ANEXO II - Competências dos cargos do Quadro de Cargos em Comissão dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta

Símbolo	Cargo	Natureza	Competências
CDA - 7	Assessor de Gabinete da Saúde	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o titular do cargo em questões políticas, administrativas e técnicas relacionadas à área de saúde. • Auxiliar na elaboração de projetos, programas e políticas públicas na área da saúde, incluindo análises e estudos de viabilidade, elaboração de relatórios, pareceres e planos de ação. • Fornecer suporte técnico e administrativo para a gestão da saúde, incluindo a elaboração de documentos oficiais, agendas, organização de eventos, reuniões e audiências públicas. • Realizar contatos e articulações políticas com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais para o fortalecimento das políticas públicas de saúde. • Prestar informações e orientações ao público em geral sobre as políticas públicas de saúde e os serviços oferecidos pelo órgão ou instituição em que está lotado. • Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo órgão ou instituição na área da saúde, propondo medidas para o seu aprimoramento. • Zelar pela observância das normas legais e regulamentares que regem a área da saúde. • Participar de grupos de trabalho, comissões e fóruns de discussão sobre a saúde e outras áreas correlatas, representando o órgão ou instituição em que está lotado.
	Assessor de Gabinete	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atividades de assessoramento de apoio administrativo e geral nos gabinetes de Secretários e demais entidades. • Assessorar no desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das Secretarias Municipais, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas em questão. • Promover a harmonização e integração da atuação das Secretarias Municipais, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal. • Assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitadas as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local. • Funcionar como facilitador para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências das Secretarias. • Centralizar e analisar informações face às determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas das Secretarias Municipais, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral. • Prestar assistência às atividades governamentais das Secretarias Municipais, buscando viabilizar as ações de políticas internas e externas delas provenientes. • Registrar assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante, assessorando no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna. • Produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades. • Registrar para as Secretarias Municipais as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.

Assessor de Assuntos Sociais	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o secretário e o prefeito em suas agendas políticas fornecendo apoio em assuntos ligados aos setores sociais com o objetivo gerir ações e projetos sociais. • Assessorar na realização de pesquisas, análises e estudos para embasar a tomada de decisões, na elaboração de relatórios e documentos, na coordenação de atividades e eventos ligados às atividades sociais, na interlocução com outras instituições e parceiros envolvidos nos projetos sociais e a participação em reuniões e grupos de trabalho relacionados às políticas sociais. • Assessorar na gestão de recursos financeiros, a implementação de projetos e programas sociais, a promoção de campanhas e ações de conscientização e mobilização social, entre outras atividades.
Assessor de Finanças e Planejamento	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir as demandas políticas de governança apresentadas que envolvam a secretaria de finanças e planejamento e ordenar junto as áreas envolvidas os elementos para o desenvolvimento dos programas e projetos vinculados a secretaria. • Participar da elaboração, acompanhamento e controle do orçamento da Prefeitura Municipal, visando garantir a sustentabilidade financeira da administração dentro das diretrizes de governo. • Identificar as oportunidades de investimento rentáveis e análise de viabilidade de projetos financeiros. • Realizar análises de desempenho financeiro, avaliação de resultados e identificação de oportunidades de melhoria de investimentos e gastos públicos. • Participar de negociações com outros órgãos do governo para obtenção de recursos financeiros. • Monitorar juntamente com a equipe de coordenadores e encarregados a gestão da dívida e dos riscos financeiros do município. • Gerenciar o desenvolvimento e implementação de políticas financeiras e de planejamento estratégico para o município. • Analisar os relatórios contábeis e financeiros e fornecer de orientações para o chefe do executivo. • Supervisionar as equipes de contabilidade e finanças, promovendo o desenvolvimento de adequações para garantir a qualidade dos trabalhos desenvolvidos. • Cuidar do planejamento estratégico e análise de investimentos exercendo liderança e promovendo a integração do setor de finanças com as demais secretarias.

Assessor de Saúde	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o titular do cargo em suas agendas políticas relacionadas à área de saúde, e na elaboração de políticas públicas, planejamento e gestão de programas de saúde, acompanhamento de indicadores de saúde, entre outros. • Auxiliar na elaboração de projetos, relatórios e documentos técnicos, a fim de subsidiar a tomada de decisão do gestor da área de saúde dentro das diretrizes de governo. • Participar de reuniões e representar o gabinete em eventos, grupos de trabalho, comissões, agendas externas políticas e outras atividades relacionadas à área de saúde. • Assessorar no acompanhamento e monitoração na execução de ações e programas de saúde, verificando o cumprimento das metas estabelecidas pelo governo e propondo ajustes, quando necessário. • Realizar pesquisa e análise de dados sobre a saúde da população, visando subsidiar a formulação de políticas públicas e programas específicos para a melhoria da saúde da população. • Atuar como interlocutor entre o gabinete e as diversas áreas da saúde, estabelecendo diálogos com as instituições, universidades e organizações sociais do setor. • Assessorar o secretário em outras atividades relacionadas à gestão política do gabinete, como controle de agenda política, atendimento ao público, entre outras. • Assessorar na elaboração de políticas, planos e projetos para a melhoria da gestão de governo do setor de saúde. • Assessorar o gestor na elaboração e análise de relatórios, balanços e orçamentos, além de controlar as atividades administrativas e financeiras relacionadas ao setor de saúde. • Assessorar na elaboração e execução de projetos para a melhoria dos processos e procedimentos de atendimento de saúde a população. • Realizar estudos de viabilidade de ações e projetos, identificando oportunidades de melhorias no desempenho de atendimento aos usuários dos serviços de saúde. • Assessorar nas atividades políticas e administrativas voltadas a organização de documentos, gestão de contratos, e outras atividades relacionadas ao serviço de saúde. • Atuar como interlocutor entre a administração, os servidores e os municípios em todas as áreas da saúde. • Participar de reuniões e representar o secretário e o prefeito em eventos, grupos de trabalho, comissões e outras atividades relacionadas as políticas de saúde pública.
Assessor de Controle de Frotas	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o titular do cargo em questões políticas, administrativas e técnicas relacionadas ao controle de frotas, incluindo a gestão, manutenção, renovação e aquisição de veículos e equipamentos. • Auxiliar na elaboração de projetos, programas e políticas públicas relacionadas ao controle de frotas, incluindo análises e estudos de viabilidade, elaboração de relatórios, pareceres e planos de ação. • Fornecer suporte técnico e administrativo para a gestão da frota, incluindo a elaboração de documentos oficiais, agendas, organização de eventos, reuniões e audiências públicas. • Realizar contatos e articulações políticas com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais para o fortalecimento das políticas públicas de controle de frotas. • Prestar informações e orientações ao público em geral sobre as políticas públicas de controle de frotas e os serviços oferecidos pelo órgão ou instituição em que está lotado. • Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo órgão ou instituição no controle de frotas, propondo medidas para o seu aprimoramento. • Zelar pela observância das normas legais e regulamentares que regem o controle de frotas. • Participar de grupos de trabalho, comissões e fóruns de discussão sobre o controle de frotas e outras áreas correlatas, representando o órgão ou instituição em que está lotado.

Assessor de Comunicação	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o prefeito em suas agendas políticas, elaborando e executando estratégias de comunicação para órgãos públicos e políticos, a fim de criar uma imagem positiva e transparente da prefeitura municipal e do prefeito. • Desenvolver e implementar planos de comunicação integrada, que incluem ações em diversas plataformas, como redes sociais, imprensa, eventos e outros canais de comunicação. • Produzir materiais de comunicação, como notas, releases, discursos, artigos e entrevistas, com o objetivo de informar a imprensa e a sociedade sobre as ações e projetos prefeitura municipal e do prefeito • Gerenciar a imagem e reputação do prefeito municipal, realizando o monitoramento da mídia, avaliação de pesquisas de opinião pública e desenvolvimento de estratégias para lidar com crises de imagem. • Criar conteúdo para redes sociais e outras plataformas digitais, monitorando os comentários e interações e analisar dados para avaliar a efetividade das estratégias de comunicação. • Relacionar-se com jornalistas e veículos de mídia, organizando e acompanhando entrevistas coletivas e elaborando respostas a questionamentos. • Coordenar eventos e ações de comunicação, como lançamento de projetos, palestras e outras atividades que possam promover a visibilidade e a imagem positiva da prefeitura e do prefeito. • Acompanhar a análise da cobertura midiática sobre a prefeitura e o prefeito, avaliando o impacto da comunicação e sugerindo melhorias e ajustes nas estratégias de comunicação.
Assessor de Infraestrutura	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o secretário de infraestrutura em suas agendas políticas, oferecendo suporte para a elaboração de planos e projetos de melhoria dos serviços e estruturas oferecidos pela prefeitura municipal. • Coordenar a gestão de projetos de infraestrutura, tais como construção, manutenção e ampliação de prédios públicos e ruas. • Analisar e avaliar projetos de infraestrutura, identificando oportunidades de melhoria e otimização dos recursos disponíveis. • Planejar e gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais necessários à realização de projetos de infraestrutura. • Desenvolver e implementar políticas de sustentabilidade e de preservação do meio ambiente nos projetos de infraestrutura. • Interagir com outras áreas da administração, com fornecedores, com órgãos reguladores e com os municípios a comunidade, visando o alinhamento e a integração das atividades e serviços prestados pelo município. • Elaborar relatórios e análises de desempenho dos projetos de infraestrutura, com vistas à tomada de decisões para a melhoria contínua dos processos.

Assessor de Saneamento	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o secretário responsável pela área de saneamento, oferecendo suporte para a elaboração de planos e projetos de melhoria dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto e gestão de resíduos sólidos. • Coordenar e gerir projetos de saneamento básico, tais como ampliação de redes de água e esgoto, construção e manutenção de estações de tratamento de água e esgoto, entre outros. • Analisar e avaliar projetos de saneamento, identificando oportunidades de melhoria e otimização dos recursos disponíveis. • Planejar e gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais necessários à realização de projetos de saneamento. • Desenvolver e implementar políticas de educação ambiental e de promoção da saúde pública, visando conscientizar a população sobre a importância do saneamento básico para a qualidade de vida, dentro das diretrizes do governo. • Interagir com outras secretarias, com fornecedores, com órgãos reguladores e com os municípios, visando o alinhamento e a integração das atividades e serviços prestados pela prefeitura municipal. • Elaborar relatórios e análises de desempenho dos projetos de saneamento, com vistas à tomada de decisões para a melhoria contínua dos processos. • Assessorar e apresentar o secretário em sua agenda política.
Assessor de Agropecuária e Meio Ambiente	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o secretário de agropecuária e meio ambiente, oferecendo suporte para a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento sustentável, conservação de recursos naturais, preservação da biodiversidade, entre outros, dentro das diretrizes estabelecidas pelo governo. • Coordenar e gerir projetos relacionados à agropecuária, tais como programas de fomento à agricultura familiar, investimentos em tecnologia e inovação para o campo, entre outros. • Coordenar e gerir projetos relacionados à conservação do meio ambiente, tais como projetos de reflorestamento, gestão de áreas protegidas, gestão de resíduos sólidos, entre outros. • Analisar e avaliar projetos relacionados à agropecuária e meio ambiente, identificando oportunidades de melhoria e otimização dos recursos disponíveis. • Planejar e gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais necessários à realização de projetos de agropecuária e meio ambiente. • Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a sustentabilidade e preservação do meio ambiente. • Interagir com outras áreas da prefeitura, com fornecedores, com órgãos reguladores e com os municípios, visando o alinhamento e a integração das atividades e serviços prestados pela prefeitura municipal. • Elaborar relatórios e análises de desempenho dos projetos de agropecuária e meio ambiente, com vistas à tomada de decisões para a melhoria contínua dos processos. • Gerenciar a agenda política do secretário e do prefeito nas questões relacionadas a agropecuária e ao meio ambiente.

Assessor de Recursos Humanos	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o governante oferecendo suporte na área de recursos humanos, principalmente em questões relacionadas à gestão de equipes e desenvolvimento de pessoal; • Elaboração de políticas e diretrizes de recursos humanos para a equipe ou organização política; • Aconselhamento em questões relacionadas a gestão de pessoas, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios; • Implementação de programas de desenvolvimento e capacitação para a equipe; • Coordenação de processos de seleção de pessoal; • Assessoria em questões jurídicas relacionadas a pessoal; • Elaboração de relatórios e análises sobre a equipe e indicadores de recursos humanos.
Assessor de Serviços	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar tecnicamente o secretário de serviços, oferecendo suporte para a elaboração de planos e projetos de melhoria dos serviços prestados pela instituição. • Acompanhar e supervisionar os serviços operacionais da administração pública, garantindo a qualidade e a eficiência dos mesmos. • Coordenar as equipes de trabalho responsáveis pela execução de serviços operacionais, tais como limpeza, conservação, manutenção, segurança, transporte, entre outros. • Gerir os contratos e licitações para serviços operacionais, zelando pelo cumprimento de prazos, qualidade e custos. • Elaborar relatórios e análises de desempenho dos serviços operacionais, com vistas à tomada de decisões para a melhoria contínua dos processos. • Interagir com outras áreas da administração e com os usuários dos serviços públicos, visando o alinhamento e a integração das atividades e serviços prestados pela prefeitura municipal. • Sugerir a implementação de políticas de sustentabilidade, saúde e segurança no trabalho e de responsabilidade social nos serviços operacionais.
Assessor de CREAS	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades desenvolvidas no Centro de Referência, incluindo o planejamento e monitoramento das ações, a gestão de recursos e a supervisão da equipe de profissionais que atuam no local. • Articular o com outros órgãos governamentais e não-governamentais que prestam serviços de proteção social especial, buscando a integração e complementariedade das ações desenvolvidas. • Elaborar políticas públicas de proteção social, a partir do diagnóstico e análise das demandas e necessidades dos usuários atendidos pelo Centro de Referência. • Atuar diretamente no atendimento e acolhimento dos usuários em situação de vulnerabilidade, garantindo o acesso aos serviços oferecidos pelo Centro de Referência. • Atuar na capacitação e formação de profissionais que atuam na rede de proteção social, buscando a qualificação e aprimoramento dos serviços prestados à população. • Gerenciar a agenda políticas do secretário e do prefeito nas questões relacionadas a assistência social dentro das diretrizes programadas pelo governo.

Assessor de Gestão de Tecnologia da Informação	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o secretário e o prefeito elaborando e implementando políticas e diretrizes para a gestão de tecnologia da informação no município, visando garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados e sistemas. • Gerenciar projetos de tecnologia, incluindo a aquisição, implantação e manutenção de sistemas de informação, infraestrutura de rede, hardware e software. • Identificar e propor soluções tecnológicas inovadoras que possam aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pelo município, reduzir custos e promover a participação cidadã. • Promover a interoperabilidade entre sistemas e processos de diferentes órgãos e entidades, visando a integração de informações e a otimização da gestão municipal. • Estabelecer parcerias com universidades, empresas e outras instituições para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação em tecnologia. • Gerir a infraestrutura de TI do município, incluindo data centers, servidores, redes de computadores, sistemas de armazenamento e backup. • Promover a capacitação e o treinamento de servidores municipais em tecnologia, visando aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. • Garantir a conformidade das soluções tecnológicas com as normas de segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais. • Estabelecer e manter políticas de governança de TI, incluindo a definição de padrões, procedimentos e diretrizes para o uso de sistemas e tecnologias no município. • Acompanhar e monitorar a execução das políticas públicas, projetos e ações de governo, verificando sua conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas pelo prefeito.
Assessor de Educação	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o gestor responsável pela pasta de Educação na gestão e desenvolvimento das políticas educacionais do município; • Elaborar diagnósticos e estudos sobre a situação da educação no município, identificando necessidades e propondo soluções para a melhoria da qualidade da educação; • Elaborar e acompanhar a implementação de projetos pedagógicos, programas e ações educacionais, visando à promoção do desenvolvimento integral dos alunos e à melhoria dos indicadores educacionais; • Auxiliar na formulação e implementação de políticas para a formação continuada e valorização dos profissionais da educação, incluindo a realização de capacitações e o desenvolvimento de programas de incentivo; • Assessorar na elaboração e acompanhamento do plano de carreira dos profissionais da educação, garantindo a equidade e transparência nos processos de avaliação e progresso na carreira; • Promover a articulação com outras instituições e setores da sociedade civil para a implementação de ações e projetos educacionais; • Desenvolver atividades de monitoramento e avaliação das políticas, programas e projetos educacionais, buscando o aprimoramento contínuo das ações desenvolvidas; • Participar de reuniões, seminários e eventos relacionados à área de educação e áreas afins;

CDA - 4

Assessor de Assuntos Jurídicos	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer aconselhamento legal para ajudar o governante a tomar decisões sobre questões legais, em de projetos de lei e regulamentos, revisão de contratos, elaboração de pareceres jurídicos, entre outros. • Realizar pesquisas jurídicas atualizando o governante sobre as leis e regulamentos aplicáveis às políticas governamentais. Isso inclui a pesquisa e análise de leis e precedentes para ajudar o governante a tomar decisões informadas. • Assessorar em questões éticas aconselhando o governante em questões éticas incluindo a aplicação de códigos de conduta. • Desenvolver políticas governamentais, trabalhando com outros membros do governo para desenvolver políticas públicas e regulamentos, garantindo que elas estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. • Auxiliar e acompanhar a agenda política do prefeito.
Assessor de Contratos	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o gestor responsável pelos contratos na gestão e acompanhamento dos contratos firmados pela instituição, analisando as cláusulas e condições contratuais e verificando a sua adequação às normas e legislação vigente; • Desenvolver métodos de controle e monitoramento dos prazos e obrigações estabelecidas nos contratos, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores ou prestadores de serviços; • Assessorar na verificação da execução dos serviços e/ou fornecimento dos produtos contratados, assegurando que os mesmos estejam sendo prestados ou fornecidos conforme as especificações do contrato. • Assessorar os gestores em todo processo de elaboração dos editais de licitação e dos contratos, contribuindo para a definição das condições técnicas e administrativas das contratações. • Auxiliar na negociação e renegociação de contratos, verificando a viabilidade técnica e financeira das propostas apresentadas pelos fornecedores ou prestadores de serviços.
Assessor de Esportes	Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • O Assessor de Esportes é responsável por promover a prática esportiva no município incentivando a adoção de hábitos saudáveis e a prática de atividades físicas. • Coordenar eventos esportivos como campeonatos, torneios, jogos e outras atividades relacionadas ao esporte. • Gerenciar instalações esportivas da prefeitura como ginásios, campos, quadras e piscinas. • Desenvolver programas de educação física como aulas e treinamentos, para aprimorar o desempenho dos atletas e incentivar a prática esportiva. • Identificar talentos esportivos no município para desenvolver programas de formação de atletas e investir em futuros campeões. • Estabelecer parcerias com outras organizações esportivas para desenvolver projetos em conjunto e promover o esporte em uma escala mais ampla. • Buscar financiamento para projetos esportivos seja por meio de recursos governamentais, patrocínios ou outras fontes.

CDA - 3	
Assessor de Turismo	Assessoria
Assessor de CRAS	Assessoria
	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver projetos turísticos como campanhas de marketing, eventos e roteiros turísticos, para atrair visitantes. • Identificar oportunidades de turismo como eventos, festivais e atividades, que possam ser exploradas para atrair visitantes. • Estabelecer parcerias com outras organizações como hotéis, restaurantes e agências de viagens, para desenvolver pacotes turísticos e aprimorar a oferta turística do município. • Desenvolver políticas públicas para o turismo como incentivos fiscais, investimentos em infraestrutura turística e regulamentação de atividades turísticas. • Atuar na preservação do patrimônio natural e cultural do município, promovendo o turismo sustentável e responsável. • Gerenciar equipes de turismo como guias turísticos, recepcionistas e atendentes de informações turísticas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o coordenador do CRAS na gestão da unidade, planejando, organizando, coordenando e avaliando as atividades desenvolvidas pela equipe técnica e administrativa. • Auxiliar na elaboração e execução de programas e projetos sociais voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos, da cidadania e da inclusão social de indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social. • Realizar atendimentos individuais ou em grupo, orientando e encaminhando os usuários do serviço para os recursos e serviços disponíveis na rede socioassistencial e em outras políticas públicas. • Elaborar relatórios, estudos e diagnósticos sociais que subsidiem a tomada de decisão da equipe técnica e da gestão do CRAS. • Promover articulações e parcerias com outras instituições, organizações e movimentos sociais para ampliar a oferta e a qualidade dos serviços prestados pelo CRAS. • Participar de reuniões, capacitações, seminários e eventos relacionados à política de assistência social e áreas afins. • Atuar em parceria com a comunidade local, estimulando a participação cidadã e fortalecendo os vínculos sociais e comunitários.

	<p>Diretor de Gestão</p>	<p>Direção e Chefia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir as demandas políticas de governança apresentadas que envolvam a secretaria de Gestão e ordenar junto as áreas envolvidas os elementos para o desenvolvimento dos programas e projetos vinculados a secretaria. • Efetuar a gestão dos recursos técnicos, operacionais, e administrativos para execução de ações de governança, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal; • Auxiliar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências da secretaria de Gestão. • Adequar a ordem das prioridades da administração, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas da secretaria a que se encontra vinculado; • Diagnosticar as principais falhas e deficiências das áreas que integram a secretaria a que se encontra vinculado, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou desconformidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo • Desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à administração; • Dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela no plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão de bens e recursos públicos. • Promover o contato com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da secretaria de gestão tomado concretas e viáveis as demandas políticas e administrativas. • Sugerir e administrar adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento para execução dos planos de governo. • Coordenar o desenvolvimento de análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência da secretaria a que se encontra vinculado. • Participar de reuniões atuando como moderador entre os servidores e agentes políticos para estabelecimento e cobrança de metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, buscando a efetividade das ações governamentais estabelecidas.
--	--------------------------	-------------------------	--

Diretor de Tecnologia da Informação	Direção e Chefia	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir as demandas políticas de governança apresentadas que envolvam o setor de tecnologia da informação e ordenar junto as áreas envolvidas os elementos para o desenvolvimento dos programas e projetos vinculados ao desenvolvimento de projetos na área de tecnologia da informação. • Gerenciar a infraestrutura de TI de acordo com as políticas do governo, incluindo hardware, software, rede e segurança. • Auxiliar a estabelecer a estratégia de TI da organização, incluindo a definição de objetivos e metas e a identificação de áreas em que a TI pode ser usada para melhorar a eficiência e a eficácia, dentro das políticas e diretrizes do governo. • Desenvolver e implementar políticas de TI para garantir que o governo use a tecnologia de forma eficaz e segura. • Supervisionar a equipe de TI, treinando e gerenciando o desempenho dos servidores visando o atendimento das metas governamentais. • Gerenciar a garantia da segurança dos dados do governo, incluindo o desenvolvimento e implementação de políticas de segurança de TI, bem como o gerenciamento de incidentes de segurança. • Avaliar a aquisição da tecnologia necessária para o governo, garantindo que a tecnologia esteja alinhada com os objetivos e metas de governança. • Gerenciar orçamento de TI da prefeitura, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficaz e eficiente. • Coordenar o desenvolvimento de análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão de estruturas de tecnologia da informação, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência da secretaria a que se encontra vinculado.
Diretor de Transporte Sanitário	Direção e Chefia	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do planejamento estratégico da área de transporte sanitário da entidade governamental de saúde, definindo objetivos, metas e indicadores de desempenho. • Gestão de recursos humanos, financeiros e materiais da área de transporte sanitário, garantindo a aplicação eficiente e eficaz dos recursos públicos disponíveis. • Organização e controle de frota de veículos utilizados para o transporte sanitário, garantindo a manutenção e o uso adequado dos veículos. • Supervisão de equipes de profissionais que realizam o transporte sanitário, garantindo a qualidade e a segurança do atendimento prestado aos pacientes. • Monitoramento e avaliação da qualidade do serviço de transporte sanitário prestado aos pacientes, identificando possíveis problemas e propondo soluções para melhorar a efetividade e eficiência das atividades. • Desenvolvimento e implementação de protocolos de transporte sanitário, garantindo a padronização dos procedimentos e a segurança dos pacientes, dentro das diretrizes governamentais definidas.

<p>Diretor de Lazer</p>	<p>Direção e Chefia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e coordenar atividades de lazer como eventos, programas e atividades recreativas para a população. • Gerir instalações de lazer como parques, praças, bibliotecas e outros espaços públicos destinados ao lazer. • Estabelecer parcerias com outras organizações como associações de moradores, grupos culturais e esportivos, para desenvolver projetos em conjunto e ampliar a oferta de lazer no município. • Promover o turismo local divulgando as atrações e espaços de lazer do município, com o objetivo de atrair visitantes. • Identificar demandas da população por atividades de lazer, por meio de pesquisas e levantamentos, para desenvolver programas e eventos que atendam as necessidades da população. • Buscar financiamento para projetos de lazer seja por meio de recursos governamentais, patrocínios ou outras fontes. • Atuar na preservação do patrimônio cultural e histórico do município, promovendo a cultura e as tradições locais, por meio de eventos e atividades.
<p>Diretor de Controle Administrativo</p>	<p>Direção e Chefia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir as demandas políticas de governança apresentadas que envolvam a secretaria a que se encontra vinculado e ordenar junto as áreas envolvidas os elementos para o desenvolvimento dos programas e projetos vinculados a secretaria. • Auxiliar no controle de processos administrativos da secretaria a que se encontra vinculado, verificando se os procedimentos estão sendo seguidos de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas nas políticas de governança. • Gerenciar documentos e arquivos garantindo que todos os registros sejam arquivados de forma adequada e segura. • Auxiliar na elaboração de relatórios fornecendo informações precisas e relevantes para a tomada de decisões pelo governo. • Acompanhar a execução de projetos de governo garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com o planejado e que os prazos sejam cumpridos. • Realizar levantamentos e análises de dados auxiliando na identificação de problemas e oportunidades de melhoria no programa de governo. • Auxiliar no controle orçamentário da secretaria a que se encontra vinculado, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma adequada e eficiente dentro das metas do programa de governo. • Auxiliar e participar na coordenação de reuniões e eventos garantindo que tudo esteja organizado e pronto para o evento, atuando também como moderador entre os participantes para estabelecimento e cobrança de metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, buscando a efetividade das ações governamentais estabelecidas.
<p>Diretor de Projetos e Desenvolvimento</p>	<p>Direção e Chefia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar projetos e desenvolvimento dos serviços oferecidos pela administração municipal lidando a equipe de desenvolvimento e garantir que os projetos sejam entregues dentro do prazo, orçamento e qualidade previstos no programa de governo. • Definir a estratégia de desenvolvimento identificando as áreas-chave em que a inovação é necessária e definindo os objetivos e metas de desenvolvimento. • Planejar e executar projetos incluindo a definição de escopo, cronograma e orçamento, bem como a identificação de recursos necessários e riscos associados. • Gerenciar a equipe de desenvolvimento no treinamento e gerenciamento de desempenho. • Identificar oportunidades de inovação através de pesquisa e análise de mercado, e desenvolver estratégias para aproveitar essas oportunidades. • Fornecer orientação técnica para a equipe de desenvolvimento, garantindo que as soluções desenvolvidas atendam aos requisitos de qualidade e funcionalidade pré estabelecidos no plano de governo.

Diretor de Comunicação	Direção e Chefia	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar a estratégia de comunicação do governo identificando as mensagens-chave a serem transmitidas e os públicos-alvo a serem alcançados. • Definir e gerenciar a imagem do governo e do prefeito, garantindo que ela seja consistente e positiva em todas as comunicações e interações com o público. • Gerenciar as relações com a imprensa: garantindo que as informações sejam precisas e relevantes e que o governante tenha uma boa reputação na mídia. • Coordenar a produção de conteúdo incluindo a criação de materiais de marketing, comunicados à imprensa, relatórios anuais e outros materiais de comunicação. • Gerenciar a presença do governante e do órgão público nas mídias sociais garantindo que a mensagem seja consistente e apropriada para cada plataforma. • Desenvolver e implementar programas de relações públicas incluindo eventos, campanhas de conscientização e iniciativas de responsabilidade social do governo. • Gerenciar equipes de comunicação garantindo que os servidores estejam alinhados com a estratégia de comunicação e que tenham as habilidades necessárias para desempenhar suas funções.
Diretor de Imprensa	Direção e Chefia	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as relações do governante com a imprensa, garantindo que as informações sejam precisas e relevantes e que a organização tenha uma boa reputação na mídia. • Preparar comunicados à imprensa incluindo informações sobre eventos, ações da organização e declarações oficiais. • Realizar entrevistas com jornalistas para responder perguntas ou fornecer informações adicionais. • Organizar coletivas de imprensa em que jornalistas podem fazer perguntas diretamente ao governante e seus representantes. • Identificar oportunidades de mídia para prefeitura e a pessoa do governante, como entrevistas, artigos ou reportagens. • Gerenciar a imagem do governo na mídia garantindo que ela seja consistente e positiva em todas as interações com jornalistas e meios de comunicação. • Fornecer orientação à equipe de comunicação garantindo que as informações sejam precisas e relevantes e que o governante tenha uma boa reputação na mídia.

<p>Diretor de Cultura</p>	<p>Direção e Chefia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a cultura e as artes dentro dos projetos de governo por meio de projetos, eventos e outras iniciativas. • Coordenar eventos culturais como exposições, apresentações musicais, peças de teatro, exibições de cinema, entre outros. • Preservar o patrimônio cultural do município como monumentos históricos, museus e outras instituições culturais. • Desenvolver programas de educação cultural como oficinas, cursos e palestras, para disseminar o conhecimento e a apreciação das artes e da cultura. • Gerenciar equipes de produção envolvidas na organização de eventos culturais, como diretores, produtores, artistas e técnicos. • Estabelecer parcerias com outras organizações culturais para desenvolver projetos em conjunto e promover a cultura e as artes em uma escala mais ampla. • Buscar financiamento para projetos culturais, seja por meio de recursos governamentais, patrocinios ou outras fontes.
<p>Diretor de Gabinete</p>	<p>Direção e Chefia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o governante em questões políticas e administrativas, preparando informações e documentos para auxiliar na tomada de decisões. • Gerenciar a agenda do chefe do governante marcando reuniões, agendando compromissos e organizando viagens e eventos. • Acompanhar a tramitação de projetos e propostas no âmbito do poder executivo analisando seu impacto e emitindo pareceres. • Coordenar a equipe do gabinete orientando e distribuindo as atividades de cada membro da equipe. • Representar o chefe do poder executivo em eventos e reuniões, quando necessário. • Assumir a interlocução com outras autoridades e entidades como órgãos do governo, organizações da sociedade civil e empresas, em nome do chefe do poder executivo • Gerenciar o orçamento do gabinete controlando as despesas e buscando otimizar os recursos disponíveis. • Elaborar relatórios e prestar contas sobre as atividades do gabinete e prestar contas sobre o uso dos recursos públicos.

ANEXO III - Critérios específicos para ingresso no cargo

Símbolo	Cargo	Requisitos específicos para ingresso no cargo
CDA - 7	Assessor de Gabinete da Saúde	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Gabinete	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
CDA - 6	Assessor de Assuntos Sociais	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Finanças e Planejamento	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Saúde	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Controle de Frotas	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Comunicação	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Infraestrutura	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
CDA - 5	Assessor de Saneamento	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Agropecuária e Meio Ambiente	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Recursos Humanos	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Serviços	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de CREAS	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
CDA - 4	Assessor de Gestão de Tecnologia da Informação	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Educação	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Assuntos Jurídicos	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Contratos	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
CDA - 3	Assessor de Esportes	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de Turismo	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
	Assessor de CRAS	Graduado, em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

	Diretor de Gestão	Graduado, em curso de nível superior ou ensino superior em curso e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
	Diretor de Tecnologia da informação	Graduado, em curso de nível superior ou ensino superior em curso e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
	Diretor de Transporte Sanitário	Graduado, em curso de nível superior ou ensino superior em curso e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
	Diretor de Lazer	Graduado, em curso de nível superior ou ensino superior em curso e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
CDA - 1	Diretor de Controle Administrativo	Graduado, em curso de nível superior ou ensino superior em curso e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
	Diretor de Projetos e Desenvolvimento	Graduado, em curso de nível superior ou ensino superior em curso e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
	Diretor de Comunicação	Graduado, em curso de nível superior ou ensino superior em curso e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
	Diretor de Imprensa	Graduado, em curso de nível superior ou ensino superior em curso e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
	Diretor de Cultura	Graduado, em curso de nível superior ou ensino superior em curso e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
	Diretor de Gabinete	Graduado, em curso de nível superior ou ensino superior em curso e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

ANEXO IV - Remuneração dos Cargos de Direção e Assessoramento do Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta

Símbolo	Cargo	Remuneração 2023
CDA - 7	Assessor de Gabinete da Saúde	R\$ 7.100,00
	Assessor de Gabinete	R\$ 6.500,00
CDA - 6	Assessor de Assuntos Sociais	R\$ 5.842,00
	Assessor de Finanças e Planejamento	R\$ 5.842,00
	Assessor de Saúde	R\$ 5.842,00
	Assessor de Controle de Frotas	R\$ 5.842,00
	Assessor de Comunicação	R\$ 5.842,00
	Assessor de Infraestrutura	R\$ 5.842,00
CDA - 5	Assessor de Saneamento	R\$ 4.297,00
	Assessor de Agropecuária e Meio Ambiente	R\$ 4.297,00
	Assessor de Recursos Humanos	R\$ 4.297,00
	Assessor de Serviços	R\$ 4.297,00
	Assessor de CREAS	R\$ 4.297,00
CDA - 4	Assessor de Gestão de Tecnologia da Informação	R\$ 3.507,00
	Assessor de Educação	R\$ 3.507,00
	Assessor de Assuntos Jurídicos	R\$ 3.507,00
	Assessor de Contratos	R\$ 3.507,00
CDA - 3	Assessor de Esportes	R\$ 3.023,00
	Assessor de Turismo	R\$ 3.023,00
	Assessor de CRAS	R\$ 3.023,00
CDA - 2	Diretor de Gestão	R\$ 2.630,00
	Diretor de Tecnologia da informação	R\$ 2.630,00
	Diretor de Transporte Sanitário	R\$ 2.630,00
	Diretor de Lazer	R\$ 2.630,00
CDA - 1	Diretor de Controle Administrativo	R\$ 2.200,00
	Diretor de Projetos e Desenvolvimento	R\$ 2.200,00
	Diretor de Comunicação	R\$ 2.200,00
	Diretor de Imprensa	R\$ 2.200,00
	Diretor de Cultura	R\$ 2.200,00
	Diretor de Gabinete	R\$ 2.200,00

MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES - SP
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000
ALTERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO 2023

ART. 16 - LRF
PREFEITURA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO		
	2023	2024	2025
ALTERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO 2023	153.476,19	323.650,58	334.978,35
Total	153.476,19	323.650,58	334.978,35

Metodologia de cálculo:

- I) Realizamos o cálculo para estimativa do impacto orçamentário-financeiro, considerando as alterações salariais propostas no Projeto de Lei nº 026/2023 e, também, considerando que neste projeto propõe a criação de 33 cargos, ou seja, 2 cargos a mais que os 31 cargos existentes atualmente. Em resumo, este impacto é a diferença entre os valores gastos atualmente com os cargos comissionados com a estimativa dos gastos conforme proposto no Projeto de Lei nº 026/2023.
- II) Para o exercício de 2023 foram considerados os valores atuais de salário, contribuição patronal, cesta básica, vale refeição, 13º salário, contribuição patronal sobre o 13º salário e 1/3 de férias, pelo período de 6 meses.
- III) Para os exercícios de 2024 e 2025 foi realizada a estimativa de reajuste dos custos mencionados no item I), com base na estimativa do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor para 2023 e 2024, haja vista que os salários (que compõem a maior parte do custo) são reajustados com base neste índice.

Bom Jesus dos Perdões-SP, 23 de maio de 2023.



CESLEI APARECIDO DE CAMPOS

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES
Secretaria de Finanças e Planejamento
Contabilidade

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Benedito Rodrigues da Silva Filho, Prefeito Municipal de Bom Jesus dos Perdões / SP, no uso de suas atribuições e atendendo as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, DECLARA, para os devidos fins, que a(s) despesa(s) resultantes do Projeto de Lei nº 026-2023, de 23 de maio de 2023, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA).

Para que produza os legais e jurídicos efeitos, assina a presente.

Bom Jesus dos Perdões, 23 de maio de 2023.

Benedito Rodrigues da Silva Filho
Prefeito Municipal
Ordenador de Despesa

Rua Dom Duarte Leopoldo, nº 83 – Centro – CEP: 12955-000 – Bom Jesus dos Perdões/SP

(11) 4012-1000



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DFC7-E4F6-31CD-E251

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ BENEDITO RODRIGUES DA SILVA FILHO (CPF 170.XXX.XXX-04) em 23/05/2023 13:06:12 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://bjperdoes.1doc.com.br/verificacao/DFC7-E4F6-31CD-E251>