



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 4.295, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a alteração da Lei 4.215, de 22 de abril de 2024, criando a Secretaria Municipal de Tecnologia, Inteligência e Inovação – SN e dá outras providências.

CARLOS EDUARDO PEREIRA DA SILVA, Prefeito da Estância Turística de Campos do Jordão, no uso de minhas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O inciso V do art. 13. da Lei nº 4.215, de 22 de abril de 2024, passa a ter a seguinte redação:

V - Secretaria Municipal de Administração e Abastecimento; (NR)

Art. 2º. Fica inserido o inciso XIX no art. 13 da Lei nº 4.215, de 22 de abril de 2024, com a seguinte redação:

XIX - Secretaria Municipal de Tecnologia, Inteligência e Inovação;

Art. 3º. O art. 18 da Lei nº 4.215, de 22 de abril de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração e Abastecimento - SA é composta por:

I - Subsecretaria de Administração, Abastecimento e Frota;

a) Departamento de Recursos Humanos - SAR;

1. Divisão de Gestão de Carreiras - SAGC;

2. Setor de Pagamentos - SASPG;

3. Divisão de Gestão de Benefícios - SAGB;



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

4. Divisão de Gestão de Pessoas - SAGP;
5. Setor de Medicina do Trabalho e Saúde do Trabalhador - SASMT;
6. Divisão de Cadastro e Controle de Arquivo - SACC;
- b) Divisão de Apoio Administrativo - SAAA;
 1. Setor de Protocolo - SASPR;
 2. Setor de Arquivo - SASAR; e
 3. Setor de Suporte Administrativo - SASSA;
- c) Departamento de Abastecimento - SAA;
 1. Divisão de Almoxarifado - SADA;
 2. Setor de Patrimônio - SASPA; e
 3. Setor de Patrimônio Imobiliário - SASPI;
- d) Departamento de Compras e Licitações - SAL;
 1. Setor de Estudo Técnico Preliminar - SASET;
 2. Setor de Cotações - SASCT;
 3. Setor de Compras - SASCO; e
 4. Setor de Licitações - SASLI;
- e) Departamento de Gestão de Frotas - SAG;
 1. Setor de Controle de Frotas - SASCF; (NR).

Art. 4º. Fica inserido o art. 31-A. na Lei nº 4.215, de 22 de abril de 2024:

Art. 31-A. A Secretaria Municipal de Tecnologia, Inteligência e Inovação – SN é composta por:

- I - Subsecretaria de Tecnologia, Inteligência e Inovação;
 - a) Departamento de Tecnologia, Inteligência e Inovação - SNT;
 1. Setor de Planejamento em Tecnologia e Inteligência - SNSPT;
 2. Setor de Infraestrutura Tecnológica e Inovação - SNINT; e
 3. Setor de Banco de Dados - SNDBA;“

Art. 5º. O ANEXO I - ORGANOGRAMAS DAS ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, referente à “V - Secretaria Municipal de Administração, Abastecimento e Tecnologia”, passa a ter a seguinte redação.

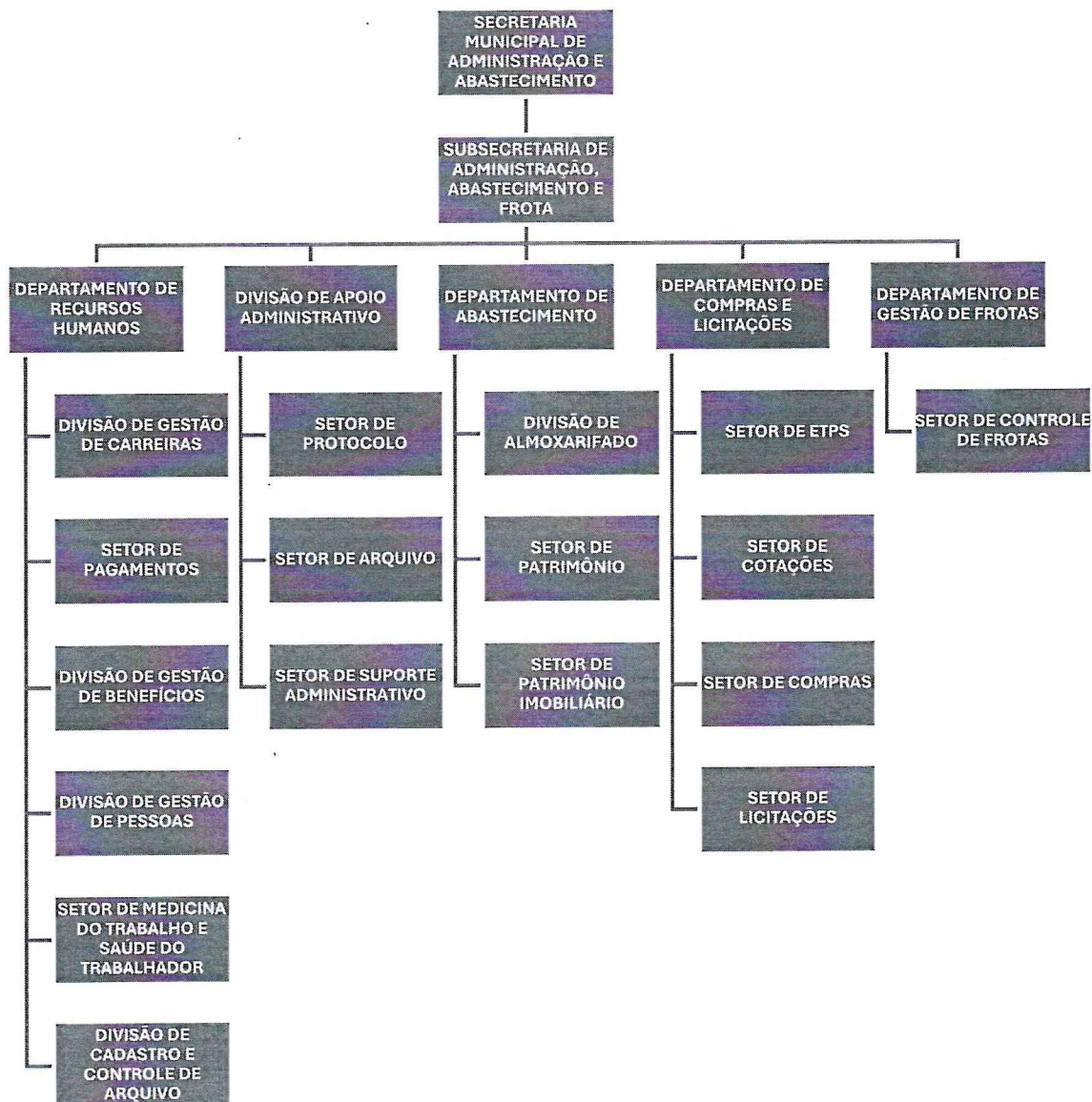


GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

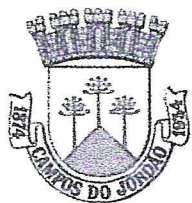
ESTADO DE SÃO PAULO

V. Secretaria Municipal de Administração e

Abastecimento (NR)

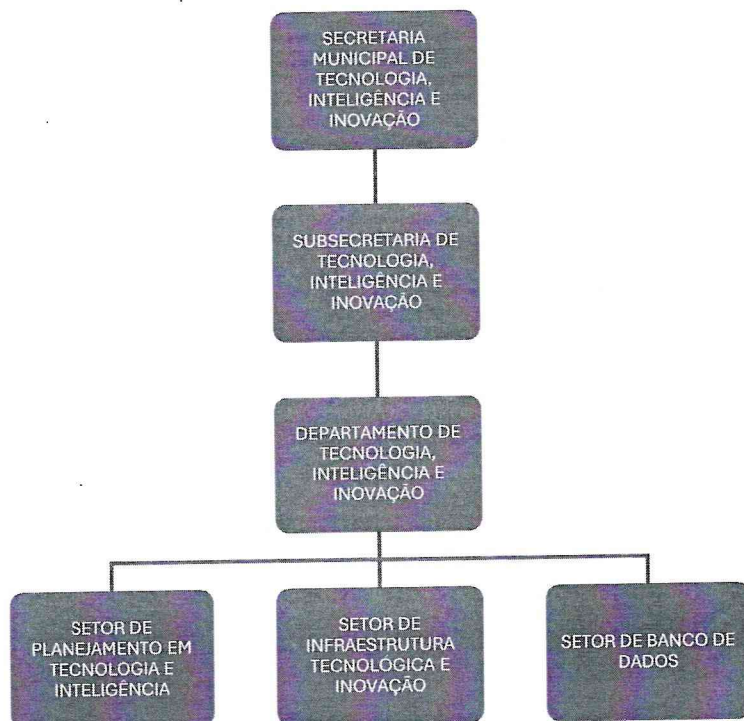


Art. 6º O ANEXO I - ORGANOGRAMAS DAS ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, passa a conter:



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

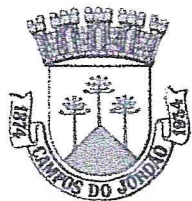
**XIX. Secretaria Municipal de Tecnologia,
Inteligência e Inovação**



Art. 7º O ANEXO II – COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, referente à “V - Secretaria Municipal de Administração e Abastecimento e Tecnologia”, passa a ter a seguinte redação.

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Secretaria Municipal de Administração e Abastecimento	Coordenar e executar as atividades administrativas da Prefeitura. Desenvolver políticas e práticas de gestão de pessoal. Gerenciar processos de contratação, treinamento, avaliação e processamento envolvendo os servidores municipais. Gerenciar e deliberar sobre a concessão de direitos dos servidores municipais previstos em Lei. Coordenar a elaboração e implementação de planos estratégicos para a administração municipal.
--	--



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Secretaria Municipal de Administração e Abastecimento	Elaborar e executar o orçamento da Secretaria. Ordenar despesas através de delegação e competência. Monitorar as despesas, garantindo a conformidade com as leis orçamentárias. Atestar despesas em caráter suplementar em relação as demais Secretarias Municipais. Buscar eficiência financeira na utilização dos recursos disponíveis. Realizar auditorias internas para assegurar a legalidade e eficiência dos processos. Garantir a transparência das ações da secretaria, disponibilizando informações para a comunidade. Estabelecer e manter relações com outras secretarias, órgãos públicos e entidades para cooperação e integração de ações.
Subsecretaria de Administração, Abastecimento e Frota	Coordenar e executar atividades administrativas internas da subsecretaria. Gerenciar processos relacionados a recursos humanos, como contratação, treinamento e avaliação de pessoal. Participar da elaboração e execução do orçamento da subsecretaria. Monitorar as despesas, garantindo a conformidade com as leis orçamentárias. Realizar auditorias internas para assegurar a legalidade e eficiência dos processos administrativos. Garantir o cumprimento de normas e regulamentações internas. Coordenar e implementar projetos relacionados à administração. Avaliar a viabilidade e impacto de novas iniciativas. Manter comunicação e cooperação com outras áreas da Secretaria de Administração e Abastecimento. Participar de redes de colaboração e parcerias externas, quando necessário. Garantir um atendimento eficiente e suporte aos colaboradores da subsecretaria. Implementar canais de comunicação interna para promover a transparência e a eficácia nas operações. Planejar e executar a aquisição de bens, serviços e obras necessários para o funcionamento da prefeitura, assegurando a conformidade com as leis e regulamentos de compras governamentais. Organizar processos de licitação, incluindo a elaboração de editais, seleção de fornecedores, adjudicação de contratos e acompanhamento das etapas de contratação.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

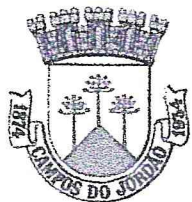
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Subsecretaria de Administração, Abastecimento e Frota	Realizar cotações de preços, negociações com fornecedores e elaboração de contratos para garantir condições econômicas favoráveis nas aquisições. Manter registros de fornecedores, avaliar o desempenho de fornecedores e estabelecer parcerias estratégicas para garantir a qualidade e a eficiência das aquisições. Gerenciar estoques de materiais, equipamentos e suprimentos, garantindo um controle eficiente e a disponibilidade adequada de recursos. Planejar e coordenar a distribuição de materiais e suprimentos para os diversos departamentos e unidades municipais. Manter registros atualizados de todos os ativos patrimoniais da prefeitura, incluindo aquisição, transferência e baixa de bens. Gerenciar instalações de armazenamento e assegurar a segurança e a organização dos bens e materiais. Promover práticas sustentáveis, incluindo a compra de produtos ecológicos e a gestão eficiente de recursos para reduzir custos e o impacto ambiental. Utilizar sistemas de tecnologia da informação para otimizar a gestão de suprimentos, incluindo sistemas de gestão de estoque e aquisições. Implementar práticas de controle de qualidade para garantir que os produtos e serviços adquiridos atendam aos padrões especificados. Fornecer suporte logístico e de suprimentos para eventos municipais e situações de emergência, como desastres naturais. Oferecer treinamento e capacitação à equipe responsável pela gestão de suprimentos e logística. Fornecer informações sobre as aquisições, gastos e atividades de suprimentos e logística à administração municipal, ao público e aos órgãos de controle. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à frota de veículos da Secretaria. Manter um inventário atualizado dos veículos, incluindo informações sobre manutenção, quilometragem e condições operacionais. Estabelecer políticas e procedimentos para o abastecimento eficiente e econômico da frota. Monitorar o consumo de combustíveis, avaliar fornecedores e buscar alternativas sustentáveis.
--	--

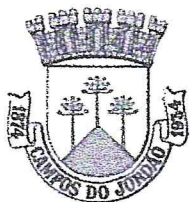


GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Departamento de Recursos Humanos	Planejar e executar processos de recrutamento para preenchimento de vagas. Coordenar a seleção e contratação de novos colaboradores. Gerenciar registros de funcionários, incluindo dados cadastrais, contratos e documentos relacionados. Elaborar e controlar a folha de pagamento. Administrar benefícios e programas de compensação. Identificar necessidades de treinamento. Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento. Avaliar a eficácia dos programas de treinamento. Coordenar processos de avaliação de desempenho. Fornecer feedback aos colaboradores e apoiar o desenvolvimento profissional. Gerenciar questões sindicais e negociar acordos coletivos, se aplicável. Mediar conflitos e garantir o cumprimento das leis trabalhistas. Implementar políticas e práticas para garantir a saúde e segurança dos funcionários. Cumprir normas regulamentadoras relacionadas à segurança no trabalho. Desenvolver políticas e práticas de gestão de pessoas alinhadas aos objetivos da secretaria. Promover um ambiente de trabalho saudável e motivador. Gerenciar planos de cargos e salários. Realizar pesquisas salariais e análises de mercado. Manter registros atualizados e em conformidade com as leis. Desenvolver e comunicar políticas internas. Garantir o cumprimento das políticas organizacionais.
Setor de Pagamentos	Calcular e processar a folha de pagamento dos funcionários de acordo com as políticas e normas estabelecidas. Garantir a precisão dos cálculos, incluindo salários, descontos, benefícios e eventuais bonificações. Administrar e monitorar os benefícios oferecidos aos funcionários. Realizar a gestão eficiente dos programas de benefícios, garantindo conformidade com as leis e regulamentações locais. Coordenar o processo de emissão de salários e benefícios. Assegurar que os pagamentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos. Calcular e provisionar os impostos e encargos sociais sobre a folha de pagamento.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

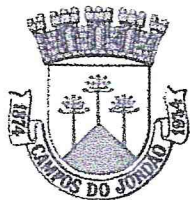
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Setor de Pagamentos	Manter-se atualizado sobre as alterações nas leis fiscais e trabalhistas que possam impactar os cálculos. Preparar relatórios relacionados à folha de pagamento e benefícios para a gestão e órgãos fiscalizadores. Manter registros detalhados e documentação em conformidade com as normas legais. Responder a dúvidas e consultas dos funcionários relacionadas a salários, benefícios e questões financeiras. Fornecer suporte em processos relacionados a empréstimos, adiantamentos e outros benefícios financeiros. Colaborar com auditorias internas, garantindo a precisão e integridade dos registros. Implementar medidas corretivas em resposta a recomendações de auditoria, quando necessário. Utilizar sistemas e tecnologias para otimizar processos de pagamento e manter-se atualizado sobre novas soluções no mercado. Assegurar o cumprimento das legislações e regulamentações relacionadas a pagamentos e benefícios. Atuar em conformidade com normas específicas da municipalidade. Realizar treinamentos internos para a equipe em relação a procedimentos de pagamento, atualizações legais e sistemas utilizados.
Divisão de Gestão de Carreiras	Colaborar no desenvolvimento de planos de carreira para diferentes cargos e níveis hierárquicos. Orientar os colaboradores sobre oportunidades de crescimento e progressão na carreira. Oferecer aconselhamento individualizado aos colaboradores sobre o desenvolvimento de suas carreiras. Identificar habilidades e competências a serem aprimoradas para alcançar objetivos profissionais. Desenvolver e implementar programas de desenvolvimento que atendam às necessidades individuais e organizacionais. Facilitar a participação em cursos, treinamentos e programas de educação continuada. Realizar avaliações de competências para identificar lacunas e áreas de melhoria. Recomendar atividades de desenvolvimento com base nos resultados das avaliações. Colaborar na identificação de talentos e na criação de planos de sucessão. Assegurar que a organização esteja preparada para preencher cargos-chave com talentos internos.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Divisão de Gestão de Carreiras	Facilitar a mobilidade interna de colaboradores interessados em novas oportunidades dentro da organização. Coordenar processos de transferência e promoção. Promover uma cultura de feedback contínuo entre gestores e colaboradores. Implementar sistemas de avaliação de desempenho que considerem o desenvolvimento de competências. Manter-se atualizado sobre tendências do mercado de trabalho e suas implicações nas carreiras dos colaboradores. Recomendar ajustes nos planos de carreira conforme necessário. Identificar potenciais líderes e desenvolver programas específicos para aprimorar habilidades de liderança. Facilitar o desenvolvimento de competências de liderança em todos os níveis organizacionais. Colaborar na avaliação de desempenho de longo prazo, considerando a evolução e a contribuição ao longo da carreira. Sugerir ajustes em planos de desenvolvimento pessoal. Comunicar oportunidades de desenvolvimento e programas de carreira aos colaboradores. Engajar os colaboradores na construção de suas trajetórias profissionais. Realizar pesquisas de satisfação e retenção para entender as necessidades e expectativas dos colaboradores. Propor ações para melhorar a satisfação e a retenção de talentos.
Divisão de Gestão de Benefícios	Realizar estudos e analisar propostas de novos benefícios e consignações; Apoiar na divulgação dos benefícios junto aos servidores. Prestar atendimento e orientação quanto a concessão de novos benefícios. Prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação; Fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados pela Prefeitura com as empresas contratadas no âmbito de sua atuação acompanhar, controlar e supervisionar contratos de sua área de atuação. Elaborar relatórios gerenciais e de gestão da distribuição de benefícios. Orientar os servidores sobre os benefícios previdenciários e de concessão de aposentadoria. Efetuar o acompanhamento e manutenção de convênios. Protocolar e acompanhar os processos para fins de aposentadoria.

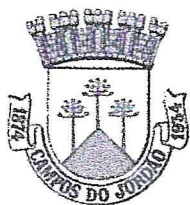


GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Divisão de Gestão de Benefícios	Efetuar acompanhamento e encaminhar a assistência social ao servidor sempre que necessário. Atuar na política de movimentação de pessoal, prestando assessoria técnica quando solicitado.
Divisão de Gestão de Pessoas	Planejar e executar processos seletivos para contratação de novos colaboradores. Desenvolver e implementar programas de integração para novos colaboradores. Fornecer informações sobre políticas da organização, benefícios e procedimentos internos. Implementar e gerenciar sistemas de avaliação, de desempenho. Auxiliar na definição de metas individuais e no feedback contínuo aos colaboradores. Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento. Coordenar programas de capacitação e oferecer oportunidades de aprendizado. Assessorar colaboradores no planejamento de suas carreiras. Desenvolver planos de sucessão para posições-chave. Administrar programas de benefícios, como plano de saúde, vale-refeição e outros. Responder a dúvidas e auxiliar os colaboradores na utilização dos benefícios. Desenvolver e manter atualizadas as políticas de recursos humanos da organização. Garantir a conformidade com as normas internas e regulamentações trabalhistas. Mediar conflitos e questões entre colaboradores e a organização. Assegurar o cumprimento dos direitos e deveres estabelecidos na legislação trabalhista. Implementar programas de promoção de saúde e bem-estar. Monitorar e apoiar a saúde emocional e física dos colaboradores. Acompanhar indicadores de desempenho da equipe de Recursos Humanos. Identificar oportunidades de melhoria e implementar ações corretivas quando necessário. Promover ambientes de trabalho inclusivos e diversos. Implementar políticas e práticas que respeitem a diversidade e a igualdade.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Setor de Medicina do Trabalho e Saúde do Trabalhador	Coordenar a realização de exames médicos admissionais para novos colaboradores. Conduzir exames periódicos para monitorar a saúde dos funcionários. Realizar exames demissionais para documentar o estado de saúde no momento do desligamento. Avaliar a capacidade e aptidão física e mental dos colaboradores para desempenhar suas funções. Emitir pareceres sobre a compatibilidade entre a saúde do trabalhador e as atividades desenvolvidas. Desenvolver e implementar programas de prevenção de doenças ocupacionais. Promover ações de promoção à saúde, como indicar as campanhas de vacinação e atividades físicas. Coordenar processos relacionados a afastamentos por motivos de saúde. Desenvolver e implementar programas de prevenção de doenças ocupacionais. Promover ações de promoção à saúde, como campanhas de vacinação e atividades físicas. Coordenar processos relacionados a afastamentos por motivos de saúde. Manter contato com médicos e profissionais de saúde para entender a evolução dos casos. Realizar avaliações ergonômicas nos locais de trabalho. Implementar medidas para prevenir lesões relacionadas à ergonomia. Colaborar na elaboração de planos de prevenção de acidentes e incidentes. Monitorar a exposição dos funcionários a agentes nocivos à saúde, como substâncias químicas ou ruído. Implementar medidas de controle e prevenção. Desenvolver e ministrar treinamentos sobre saúde e segurança no trabalho. Assegurar que os colaboradores estejam cientes dos procedimentos e normas relacionadas à segurança. Coordenar programas de reabilitação para colaboradores afastados por razões de saúde. Trabalhar em conjunto com profissionais de saúde para facilitar o retorno seguro ao trabalho. Manter registros precisos e atualizados dos exames médicos e avaliações de saúde. Garantir a confidencialidade e a segurança dos registros. Prestar atendimento médico em situações de emergência no local de trabalho, quando necessário.
---	---



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Setor de Medicina do Trabalho e Saúde do Trabalhador	Colaborar com serviços médicos externos quando apropriado. Assegurar o cumprimento das Normas Regulamentadoras estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Manter-se atualizado sobre alterações nas legislações relacionadas à saúde e segurança no trabalho. Avaliar as condições do ambiente de trabalho para identificar possíveis riscos à saúde e segurança dos colaboradores. Propor medidas corretivas quando necessário.
Divisão de Cadastro e Controle de Arquivo	Manter e atualizar registros individuais de todos os colaboradores, incluindo dados pessoais, profissionais e de treinamento. Coordenar o processo de admissão, garantindo que toda a documentação necessária seja completa. Gerenciar o processo de demissão, arquivando documentos e garantindo a conformidade com os procedimentos estabelecidos. Manter registros precisos de frequência e horas trabalhadas pelos colaboradores. Organizar e manter sistemas eficientes de arquivamento físico e eletrônico para documentos relacionados a recursos humanos, como contratos, declarações, e registros disciplinares. Emitir documentos relacionados a recursos humanos, como contracheques, declarações de renda, e outros comprovantes quando necessário. Garantir a atualização regular dos dados cadastrais dos colaboradores, incluindo mudanças de endereço, estado civil, dependentes, entre outros. Prestar suporte aos colaboradores em questões relacionadas a documentos, cadastros e informações pessoais. Assegurar que todos os processos e documentos estejam em conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações pertinentes. Realizar auditorias periódicas nos registros e documentos para garantir precisão e conformidade. Oferecer treinamento interno sobre o correto preenchimento de formulários, políticas de recursos humanos e procedimentos de arquivo. Garantir o cumprimento de prazos para envio de documentos, declarações e relatórios relacionados a recursos humanos. Colaborar com outras divisões dentro do departamento e da secretaria para garantir a integração eficiente dos processos de recursos humanos.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Divisão de Apoio Administrativo	Organizar e manter o arquivamento de documentos administrativos. Desenvolver e implementar sistemas de controle de documentos. Receber, registrar e distribuir correspondências internas e externas. Protocolar documentos e garantir sua tramitação adequada. Prestar atendimento aos cidadãos e servidores para esclarecimento de dúvidas. Gerenciar o fluxo de informações entre o público e a Subsecretaria. Administrar o estoque de materiais de escritório e insumos. Zelar pelo patrimônio da Subsecretaria, controlando inventários e movimentações. Planejar e executar atividades logísticas para eventos internos e externos. Coordenar a reserva e utilização de espaços físicos da Subsecretaria. Colaborar na organização de processos seletivos internos. Manter registros atualizados de dados pessoais dos servidores do departamento. Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela Subsecretaria. Garantir o cumprimento dos prazos e condições estabelecidos nos instrumentos legais. Colaborar na elaboração e execução do orçamento do departamento. Controlar despesas e fornecer relatórios financeiros regulares. Suporte técnico básico para questões de tecnologia da informação no departamento. Colaborar na implementação de sistemas informatizados para otimização de processos. Estabelecer e manter relações com outras instituições e órgãos relacionados. Participar de reuniões e colaborar em iniciativas conjuntas. Identificar necessidades de capacitação para os membros da equipe. Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho do departamento. Apresentar relatórios periódicos à alta administração.
--	---



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Setor de Protocolo	Receber documentos provenientes de órgãos internos e externos. Registrar formalmente cada documento, atribuindo-lhe um número de protocolo. Realizar a triagem inicial dos documentos para encaminhamento às áreas responsáveis. Assegurar que os documentos sejam direcionados aos setores apropriados de acordo com seu conteúdo. Manter um registro atualizado da movimentação de documentos. Garantir que os prazos para resposta ou providências sejam monitorados e cumpridos. Organizar e manter o arquivo físico e/ou eletrônico de documentos. Implementar sistemas eficientes de arquivamento para fácil recuperação de informações. Emitir certidões e declarações a partir dos documentos arquivados, quando necessário. Assegurar a veracidade e conformidade desses documentos. Prestar atendimento aos cidadãos e servidores que procuram informações sobre documentos protocolados. Facilitar o acesso às informações, respeitando as normas de sigilo e confidencialidade. Implementar processos de digitalização para documentos físicos, quando aplicável. Garantir a segurança e integridade dos documentos digitalizados. Promover treinamentos para os usuários internos sobre os procedimentos de protocolo. Orientar os colaboradores sobre as normas e regulamentos relacionados à gestão documental. Gerenciar prontuários e processos, mantendo a integridade e confidencialidade das informações. Colaborar com outras áreas na elaboração de relatórios e levantamentos de dados. Avaliar continuamente os processos de protocolo e propor melhorias. Implementar práticas que otimizem a eficiência e a eficácia do fluxo documental. Assegurar que todos os procedimentos de protocolo estejam em conformidade com as normas legais e regulamentações pertinentes. Manter-se atualizado sobre mudanças nas legislações relacionadas à gestão documental. Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação e status dos documentos.
---------------------------	---

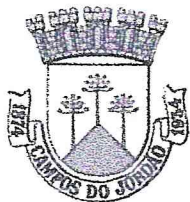


GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Setor de Protocolo	Monitorar indicadores de desempenho da Divisão de Protocolo.
Setor de Arquivo	Classificar documentos de acordo com critérios estabelecidos. Organizar e catalogar os documentos de forma lógica e acessível. Gerenciar o arquivo físico, garantindo a correta armazenagem e conservação dos documentos. Desenvolver e manter sistemas eficientes de arquivamento eletrônico. Criar índices e catálogos que facilitem a localização rápida e precisa dos documentos. Utilizar sistemas de codificação e descrição para identificação dos arquivos. Monitorar prazos legais e regulamentares para retenção de documentos. Coordenar a eliminação segura e adequada de documentos conforme políticas de descarte. Facilitar o acesso controlado aos documentos arquivados. Coordenar empréstimos temporários, se necessário, mantendo registros detalhados. Identificar e preservar documentos de valor histórico ou cultural. Implementar medidas para proteger documentos contra danos físicos e ambientais. Fornecer treinamento aos usuários internos sobre procedimentos de consulta e uso do arquivo. Orientar os colaboradores sobre as práticas adequadas de manipulação de documentos. Coordenar a digitalização de documentos para preservação e acessibilidade. Implementar sistemas de gestão eletrônica de documentos, quando aplicável. Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação, consulta e status dos documentos. Manter registros precisos para auditorias internas e externas. Avaliar continuamente os processos relacionados ao arquivo geral. Propor e implementar melhorias para otimizar a eficiência e a segurança. Garantir que todas as práticas de arquivamento estejam em conformidade com as normas legais e regulamentações. Manter-se atualizado sobre mudanças nas legislações relacionadas à gestão documental. Colaborar com outras divisões, especialmente a Divisão de Protocolo, para garantir a integridade do fluxo documental.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Setor de Arquivo	Participar de iniciativas que envolvam a gestão documental de forma integrada.
Setor de Suporte Administrativo	Receber e direcionar visitantes, ligações telefônicas e correspondências. Facilitar a comunicação interna entre os setores da Subsecretaria. Apoiar na organização logística de eventos, conferências, reuniões e treinamentos. Coordenar reservas de espaços e fornecer suporte durante os eventos. Colaborar na organização de viagens oficiais, incluindo reservas de passagens e hospedagem. Providenciar documentos e informações necessárias para viagens. Coordenar a utilização de salas de reunião e outros espaços físicos. Garantir a manutenção e organização adequada desses ambientes. Colaborar com a Divisão de Protocolo no recebimento, registro e encaminhamento de documentos. Assegurar a integridade e rastreabilidade dos documentos durante seu manuseio. Prestar suporte administrativo às diferentes áreas da Subsecretaria conforme demanda. Facilitar a comunicação entre setores e garantir o fluxo eficiente de informações. Implementar e monitorar práticas sustentáveis, incluindo a gestão adequada de resíduos. Colaborar com iniciativas de redução do impacto ambiental. Oferecer suporte técnico básico para questões de tecnologia da informação. Coordenar a manutenção de equipamentos de escritório. Colaborar na logística de processos seletivos internos, agendando entrevistas e organizando documentos. Facilitar a comunicação entre os participantes e os responsáveis pelos processos seletivos. Colaborar na organização de treinamentos internos, workshops e atividades de capacitação. Manter registros de participação e avaliação de programas de treinamento. Coletar feedbacks e avaliações relacionadas aos serviços de suporte administrativo. Propor e implementar melhorias nos processos de suporte.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Departamento Abastecimento	de	Manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços e controlar a expedição do Cadastro Geral de Fornecedores, sua renovação anual, suspensão temporária ou cancelamento, quando necessário. Realizar em articulação com o órgão solicitante, quando for o caso, o processamento de licitação para obras e compras de bens, contratações de serviços e alienações. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos ou a presença do próprio interessado, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais ou de uso específico e de obras. Realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados. Executar os procedimentos preparatórios ao processamento de compras em situações de dispensa e inexigibilidade. Promover os atos iniciais visando a imposição de multa e penalidades e propor rescisões contratuais e a declaração de inidoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante da obra.
Divisão Almoxarifado	de	Receber e conferir os materiais entregues, garantindo que estejam de acordo com as especificações e quantidades previamente solicitadas. Organizar e armazenar os materiais de forma adequada, considerando fatores como tipo de material, condições de armazenamento e prazos de validade. Manter um controle rigoroso do estoque, registrando entradas, saídas, transferências e ajustes, para evitar excessos ou faltas de materiais. Colaborar com o departamento na gestão de relacionamento com fornecedores, incluindo a comunicação sobre prazos de entrega e condições contratuais. Coordenar a distribuição dos materiais para os diferentes setores municipais conforme suas solicitações, garantindo que recebam os insumos necessários no momento certo. Realizar inventários regulares para verificar a conformidade do estoque físico com os registros do sistema de controle de estoque. Implementar práticas adequadas para o descarte de materiais obsoletos, vencidos ou danificados, seguindo regulamentações ambientais e de segurança. Colaborar com os setores usuários na padronização de materiais, buscando otimizar processos de aquisição e garantir uniformidade. Atender às solicitações internas de materiais, assegurando que os setores recebam os insumos necessários para a continuidade de suas atividades.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

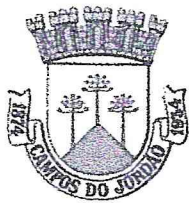
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Divisão Almoxarifado	de Gerenciar materiais de consumo frequente, como papéis, utensílios de escritório e produtos de limpeza, mantendo níveis adequados para o funcionamento diário. Implementar procedimentos de controle de qualidade para garantir que os materiais adquiridos atendam aos padrões estabelecidos. Capacitar a equipe do almoxarifado em práticas atualizadas de gestão de estoque, controle de materiais e uso eficiente de sistemas de gerenciamento. Integrar sistemas eletrônicos para facilitar o registro, monitoramento e gestão de materiais no almoxarifado. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da divisão, incluindo análises de movimentação de estoque, eficiência operacional e sugestões de melhorias.
Sector de Patrimônio	Realizar e manter um inventário atualizado de todos os bens patrimoniais sob responsabilidade da secretaria, incluindo móveis, equipamentos, veículos e imóveis. Registrar e catalogar novos bens adquiridos, atribuindo códigos ou números de identificação para facilitar o controle e a localização. Gerenciar as transferências de bens entre setores municipais, assim como processos de baixa por obsolescência, danos irreparáveis ou descarte legal. Monitorar e registrar a movimentação de bens entre departamentos, garantindo a rastreabilidade e a prestação de contas. Manter registros detalhados sobre a manutenção, reparo e substituição de bens patrimoniais, assegurando sua durabilidade e funcionamento adequado. Avaliar periodicamente o valor contábil dos bens patrimoniais e calcular a depreciação, quando aplicável, para fins contábeis e relatórios financeiros. Coordenar a contratação e renovação de seguros para os bens patrimoniais, assegurando a proteção adequada contra danos e perdas. Gerenciar processos de alienação de bens considerados obsoletos ou sem utilidade, seguindo procedimentos legais e administrativos. Capacitar os servidores envolvidos na gestão de patrimônio, fornecendo orientações sobre procedimentos, normas e regulamentações aplicáveis. Integrar sistemas eletrônicos para facilitar o controle, monitoramento e gestão do patrimônio, garantindo eficiência e precisão nas informações.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Setor de Patrimônio	Realizar auditorias internas periódicas para garantir a conformidade com políticas, regulamentos e procedimentos relacionados à gestão patrimonial. Elaborar relatórios periódicos sobre o estado do patrimônio, movimentações, avaliações e demais informações relevantes para a prestação de contas. Manter os dados do patrimônio atualizados nos sistemas e registros, garantindo a precisão das informações disponíveis. Colaborar com outras divisões do departamento e da secretaria para garantir a integração eficiente dos processos de gestão patrimonial com os demais serviços prestados.
Setor de Patrimônio Imobiliário	Zelar pela conservação do patrimônio imobiliário do Município, promovendo o controle, fiscalização e manutenção dos imóveis utilizados em serviço público. Adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens do Município, elaborando os atos a fim de instruir os processos administrativos que tenham por objeto: a) adquirir bens imóveis; b) doar, permutar, alienar ou arrendar bens imóveis de propriedade do Município; c) dispor sobre cessão ou concessão de direito real de uso, permissão autorização de uso de bens imóveis de propriedade do Município; d) onerar e gravar bens imóveis de propriedade do Município; e) obter por doação ou cessão, o uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município; Realizar os registros e as averbações necessárias junto aos cartórios competentes; Acompanhar a execução amigavelmente as desapropriações de interesse do Município, assim decretadas pelo Prefeito Municipal, por necessidade ou utilidade pública, ou por qualquer interesse social. Encaminhar ao órgão competente as certidões, escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis de domínio público municipal, bem como informar as alterações patrimoniais que ocorrerem, mediante alienação ou aquisição, sempre que solicitado. Subsidiar o Secretário Municipal de Habitação e Planejamento, anualmente, relação atualizada do patrimônio imobiliário, indicando os imóveis públicos que estão: a) ocupados, discriminando os respectivos equipamentos comunitários nele edificadas e a Secretarias Municipais responsáveis pela manutenção deles; b) desocupados, discriminando os possíveis projetos de equipamentos comunitário reservados para os mesmos e as

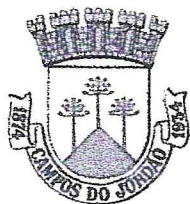


GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Setor de Patrimônio Imobiliário	Secretarias Municipais responsáveis pelos projetos e reservas das áreas públicas; c) desocupados, sem prévia destinação; Instruir processos administrativos de sua competência responder às consultas que lhe forem formuladas. Solicitar parecer jurídico à Procuradoria Geral do Município, quando necessário, a fim de instruir os processos administrativos de sua competência. Arquivar e cadastrar as escrituras, contratos e quaisquer outros documentos relativos ao patrimônio imobiliário do Município, de modo a poder fornecer, prontamente, dados e elementos de consulta. Fiscalizar os bens imóveis de propriedade do Município, a fim de evitar que qualquer dos bens pertencentes à administração direta, indireta ou fundacional sob seu controle, seja usado para fins estranhos à administração. Solicitar à Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento, que tome providências no sentido de proceder à notificação de possíveis invasores de áreas públicas, sempre que lhe for informado quanto a possíveis ocupações irregulares ou quando verificado por meio de diligências. Informar à Procuradoria Geral do Município sobre as notificações de desocupações de áreas públicas por invasores, que descumpriram as determinações de desocupação no prazo legal, solicitando-lhes providências judiciais para retomada da posse do bem público esbulhado. Executar a regularização fundiária das áreas públicas municipais ocupadas irregularmente por terceiros, após demonstrada conveniência e oportunidade administrativa e, ao final, mediante autorização legislativa. Executar as demarcações e levantamentos topográficos que se fizerem necessários para fins de desmembramento, remembramento ou retificação de área pública municipal.
Departamento de Compras e Licitações	Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório. Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados. Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo a



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Departamento de Compras e Licitações	Secretaria de Finanças para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes. Promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação. Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades. Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura. Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços. Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva. Promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários. Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
Setor de Estudo Técnico Preliminar (ETPs)	Identificar as demandas e necessidades tecnológicas dos diversos setores da secretaria para garantir a aquisição de soluções adequadas. Desenvolver termos de referência que contemplem as particularidades das demandas tecnológicas, incluindo especificações técnicas e requisitos específicos. Manter-se atualizado sobre as tendências tecnológicas relevantes para as atividades da secretaria, a fim de orientar as aquisições de maneira alinhada com as melhores práticas do setor. Monitorar a execução de contratos relacionados a tecnologia, assegurando a entrega de produtos ou serviços tecnológicos conforme acordados. Analisar propostas de empresas de tecnologia, levando em consideração critérios específicos, como a qualidade das soluções propostas e a capacidade técnica dos fornecedores. Coordenar a integração de sistemas e soluções tecnológicas adquiridas, garantindo a interoperabilidade e eficácia no uso.

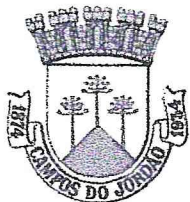


GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Setor de Estudo Técnico Preliminar (ETPs)	Implementar medidas para garantir a segurança da informação nas soluções tecnológicas adquiridas, em conformidade com as normas e regulamentações de segurança cibernética. Promover treinamentos e capacitações para os usuários internos, visando otimizar o uso das soluções tecnológicas adotadas. Realizar avaliações periódicas do desempenho das tecnologias adotadas, propondo melhorias e atualizações quando necessário. Conduzir pesquisas de mercado para identificar novas tecnologias, produtos ou serviços que possam trazer inovação e eficiência para a secretaria. Manter um relacionamento próximo com fornecedores de tecnologia, promovendo parcerias e entendendo as soluções disponíveis no mercado.
Setor de Cotações	Receber solicitações de compra de diferentes setores da secretaria, compreendendo as necessidades específicas de bens e serviços. Avaliar as demandas para identificar aquelas que requerem uma resposta rápida e eficiente, sendo mais adequadas para o processo de cotação. Pesquisar e identificar fornecedores que possam atender prontamente às necessidades, considerando critérios como confiabilidade, qualidade e agilidade na entrega. Contatar fornecedores para solicitar orçamentos, detalhando as especificações técnicas e os prazos necessários. Negociar condições comerciais com os fornecedores, buscando obter preços competitivos, prazos de entrega adequados e condições de pagamento favoráveis. Analisar as propostas recebidas, considerando não apenas o aspecto financeiro, mas também a qualidade dos produtos ou serviços oferecidos. Selecionar a melhor proposta e formalizar a compra, gerando os documentos necessários para o processo, como ordens de compra ou contratos simplificados. Manter registros organizados de todas as cotações realizadas, incluindo documentos como orçamentos, propostas, ordens de compra e demais informações pertinentes. Informar os setores internos sobre o andamento das cotações, garantindo transparência e alinhamento com as expectativas dos solicitantes. Acompanhar o desempenho dos fornecedores após a conclusão das compras, avaliando a qualidade dos produtos



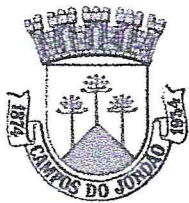
GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

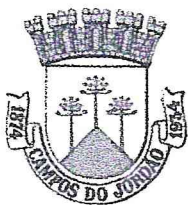
Setor de Cotações	ou serviços entregues, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos. Identificar oportunidades de otimização nos processos de cotação, visando maior eficiência e redução de custos. Promover treinamentos internos para os colaboradores envolvidos nos processos de cotação, assegurando que compreendam as melhores práticas e procedimentos adotados.
Setor de Compras	Receber as demandas de diferentes setores da secretaria; compreendendo as necessidades específicas de bens e serviços. Analisar as demandas para identificar as melhores estratégias de aquisição, considerando orçamento disponível, prazos e qualidade necessária. Pesquisar e selecionar fornecedores confiáveis que atendam aos requisitos estabelecidos, considerando critérios como preço, qualidade e histórico de entregas. Realizar cotações junto aos fornecedores e negociar preços, condições de pagamento, prazos de entrega e demais aspectos contratuais. Elaborar pedidos de compra com base nas negociações realizadas, detalhando as especificações técnicas e as condições acordadas. Acompanhar o status dos pedidos junto aos fornecedores, assegurando que os prazos de entrega sejam cumpridos e comunicando eventuais atrasos aos setores envolvidos. Gerenciar contratos simplificados de aquisição, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos produtos ou serviços contratados. Manter controle do estoque de materiais e insumos, evitando excessos ou faltas e promovendo a gestão eficiente dos recursos disponíveis. Avaliar o desempenho dos fornecedores, considerando a qualidade dos produtos ou serviços entregues, o cumprimento de prazos e a conformidade contratual. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão, incluindo informações sobre compras realizadas, desempenho de fornecedores e utilização de recursos. Promover a capacitação contínua da equipe, garantindo que estejam atualizados sobre procedimentos, regulamentações e melhores práticas de compras. Incentivar a adoção de práticas sustentáveis nas aquisições, considerando critérios ambientais e sociais na seleção de fornecedores e produtos.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Setor de Licitações	Desenvolver editais e toda a documentação necessária para a realização de processos licitatórios, assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente. Analisar as demandas dos diversos setores da secretaria, interpretando suas necessidades e garantindo que os editais atendam aos requisitos técnicos e operacionais. Providenciar a publicação e divulgação dos editais, seguindo os procedimentos legais estabelecidos, para atrair uma concorrência ampla e garantir a transparência do processo. Receber e analisar a documentação das empresas interessadas em participar dos processos licitatórios, verificando a regularidade fiscal, jurídica e técnica. Realizar as sessões públicas de abertura de propostas, pregões presenciais ou eletrônicos, conduzindo os procedimentos de acordo com as normativas legais. Prestar esclarecimentos aos participantes sobre as regras do processo licitatório e analisar recursos apresentados, assegurando a transparência e a equidade. Avaliar as propostas apresentadas pelos licitantes, considerando critérios estabelecidos no edital, como preço, qualidade, prazos e demais condições. Homologar os resultados dos processos licitatórios, declarando os vencedores e realizando a adjudicação dos contratos. Acompanhar a execução dos contratos resultantes das licitações, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores. Promover a capacitação contínua da equipe, mantendo-a atualizada sobre as mudanças na legislação de licitações e boas práticas do setor. Manter registros organizados de todos os processos licitatórios, incluindo documentos, atas e relatórios, assegurando a conformidade com os requisitos legais. Realizar análises periódicas dos processos licitatórios, identificando oportunidades de melhoria e garantindo a conformidade com as diretrizes da administração pública.
Departamento de Gestão de Frotas	Desenvolver planos estratégicos para a gestão eficiente da frota de veículos. Coordenar a implementação de políticas e diretrizes relacionadas à gestão de frotas. Planejar e supervisionar programas de manutenção preventiva para garantir a operacionalidade da frota. Coordenar a realização de manutenções corretivas, assegurando a prontidão dos veículos.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Departamento de Gestão de Frotas	Monitorar e controlar os custos operacionais da frota, incluindo combustíveis, manutenção e peças. Identificar oportunidades de redução de despesas e aumento de eficiência. Desenvolver estratégias para o abastecimento eficiente e econômico dos veículos. Implementar controles rigorosos para evitar desperdícios e fraudes. Avaliar a necessidade de renovação da frota e coordenar a aquisição de novos veículos. Participar de processos licitatórios e negociações com fornecedores. Garantir que toda a documentação dos veículos esteja em conformidade com as normas legais. Assegurar que licenciamentos, seguros e outros documentos estejam sempre em dia. Monitorar e controlar multas e infrações de trânsito, implementando ações corretivas. Desenvolver estratégias educativas para prevenção de infrações. Promover práticas sustentáveis no uso da frota, como a adoção de veículos mais eficientes e a redução de emissões. Avaliar e implementar tecnologias que aumentem a eficiência energética dos veículos. Desenvolver programas de treinamento para motoristas, focando em direção defensiva, segurança e eficiência. Assegurar que os motoristas estejam atualizados sobre normas e regulamentações de trânsito. Monitorar indicadores de desempenho da frota, como a disponibilidade, a quilometragem média e o consumo de combustível. Implementar melhorias com base em análises e avaliações regulares. Coordenar a contratação e renovação de seguros para a frota. Gerenciar sinistros e coordenar ações para a rápida recuperação dos veículos. Garantir a integração eficiente com sistemas de informação para monitoramento em tempo real da frota. Utilizar tecnologias de rastreamento e telemetria para otimização da gestão. Manter relacionamento eficaz com fornecedores de serviços relacionados à frota. Negociar contratos e condições vantajosas para a Subsecretaria.
---	--



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO (NR)

Departamento de Gestão de Frotas	Implementar práticas sustentáveis na gestão de resíduos provenientes da manutenção dos veículos. Coordenar a destinação adequada de resíduos gerados pela frota. Pesquisar e avaliar constantemente novas tecnologias veiculares que possam melhorar a eficiência e sustentabilidade da frota. Implementar inovações que estejam alinhadas com os objetivos da Subsecretaria.
Sector de Controle de Frotas	Manter um registro atualizado de todos os veículos da frota, incluindo informações detalhadas sobre características, manutenções e histórico de uso. Controlar a entrada e saída de veículos, mantendo a base de dados sempre atualizada. Implementar sistemas de monitoramento em tempo real para acompanhar a localização e o status operacional dos veículos. Utilizar tecnologias de rastreamento e telemetria para otimizar a gestão da frota. Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho da frota, tais como quilometragem média, consumo de combustível e tempo de inatividade. Analisar os indicadores para identificar áreas de melhoria e eficiência. Planejar e coordenar a execução de programas de manutenção preventiva para garantir a operacionalidade e a segurança dos veículos. Assegurar a realização de inspeções regulares e trocas de peças conforme recomendações dos fabricantes. Monitorar e controlar o abastecimento dos veículos, registrando volumes, custos e consumo por quilômetro rodado. Identificar padrões de consumo e efetuar análises para otimização. Garantir que a documentação dos veículos esteja em conformidade com a legislação, incluindo licenciamento, seguro e vistorias obrigatórias. Coordenar a renovação de licenciamentos e demais documentos pertinentes. Monitorar e controlar multas e infrações de trânsito, implementando ações corretivas e preventivas. Desenvolver estratégias educativas para a prevenção de infrações. Avaliar a adequação e eficiência dos veículos da frota, propondo a padronização de modelos quando necessário.



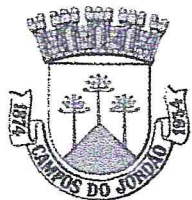
GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Controle de Frotas	Coordenar a substituição de veículos obsoletos ou com alto custo de manutenção. Desenvolver programas de treinamento para motoristas, abordando questões de segurança, economia de combustível e manuseio adequado dos veículos. Assegurar que os motoristas estejam alinhados com as melhores práticas. Implementar práticas sustentáveis na gestão de resíduos provenientes da manutenção dos veículos. Coordenar a destinação adequada de resíduos gerados pela frota. Manter relacionamento eficaz com oficinas e fornecedores de peças e serviços de manutenção. Negociar contratos e condições vantajosas para a Subsecretaria. Desenvolver planos de contingência para situações de emergência, acidentes ou sinistros envolvendo veículos da frota. Coordenar ações imediatas para minimizar impactos e garantir a segurança. Avaliar constantemente novas tecnologias e inovações relacionadas à gestão de frotas. Implementar ferramentas e soluções que possam melhorar a eficiência e sustentabilidade da frota.
------------------------------------	---

Art. 8º O ANEXO II – COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, passa a conter “XIX - Secretaria Municipal de Tecnologia, Inteligência e Inovação”.

ANEXO II (CONTINUAÇÃO) COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA XIX – SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO	Coordenar e executar as atividades tecnológicas da Prefeitura. Desenvolver e implementar políticas de tecnologia da informação para a administração municipal. Gerenciar a infraestrutura de tecnologia, incluindo redes, servidores e sistemas. Promover a inovação tecnológica para melhorar a eficiência dos serviços municipais. Elaborar e executar o orçamento da Secretaria. Ordenar despesas através de delegação e competência. Monitorar as despesas, garantindo a conformidade com as leis orçamentárias.
--	---



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA XIX – SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO	Garantir a transparência das ações da secretaria, disponibilizando informações para a comunidade. Estabelecer e manter relações com outras secretarias, órgãos públicos e entidades para cooperação e integração de ações. Incentivar a adoção de tecnologias inovadoras na prestação de serviços públicos. Buscar parcerias e recursos para projetos que promovam o desenvolvimento tecnológico no município. Garantir um atendimento eficiente e transparente aos cidadãos. Implementar canais de comunicação para receber feedback e sugestões da comunidade. Planejar, coordenar e executar a política municipal de transformação digital, promovendo inovação tecnológica em todos os órgãos da administração pública. Desenvolver estratégias de governo digital, incluindo interoperabilidade, simplificação de serviços e integração de plataformas. Implantar e gerir políticas de inteligência de dados, incluindo análise preditiva, big data, dashboards e tomada de decisão baseada em evidências. Estabelecer normas e diretrizes de segurança da informação, proteção de dados pessoais e governança de tecnologia no âmbito municipal. Promover ecossistemas de inovação mediante parcerias com universidades, empresas, startups e instituições de pesquisa. Gerir a infraestrutura tecnológica do Município, garantindo eficiência, escalabilidade e continuidade dos serviços públicos digitais. Coordenar projetos estruturantes de tecnologia, inclusive soluções de mobilidade urbana, educação digital, saúde conectada e cidades inteligentes (smart city). Coordenar a Unidade de Governança, Planejamento e Projetos de TI, responsável por metodologias, padronização, escritórios de projetos (PMO) e controle estratégico das iniciativas tecnológicas municipais. Supervisionar a Unidade de LGPD e Proteção de Dados, implementando políticas de privacidade, atendendo titulares, orientando órgãos municipais e garantindo conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados. Articular políticas institucionais de inovação, promovendo integração entre secretarias, consórcios públicos, iniciativa privada e órgãos de controle.
--	---



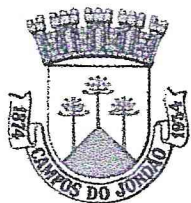
GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

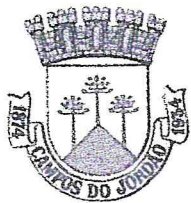
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA XIX – SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO

Subsecretaria de Tecnologia, Inteligência e Inovação	Coordenar e executar atividades administrativas internas da subsecretaria. Desenvolver e implementar políticas de tecnologia da informação para a subsecretaria. Gerenciar a infraestrutura de tecnologia, incluindo redes, servidores e sistemas específicos da subsecretaria. Promover iniciativas de inovação e modernização dos processos internos da subsecretaria. Identificar oportunidades para a aplicação de novas tecnologias que melhorem a eficiência e a qualidade dos serviços. Participar da elaboração e execução do orçamento da subsecretaria. Monitorar as despesas, garantindo a conformidade com as leis orçamentárias. Realizar auditorias internas para assegurar a legalidade e eficiência dos processos tecnológicos. Garantir o cumprimento de normas e regulamentações internas. Coordenar e implementar projetos relacionados à tecnologia da informação. Avaliar a viabilidade e impacto de novas iniciativas. Implementar canais de comunicação interna para promover a transparência e a eficácia nas operações. Implementar medidas de segurança da informação para proteger dados e sistemas da subsecretaria. Promover a capacitação contínua da equipe em temas relacionados à tecnologia. Buscar oportunidades de desenvolvimento profissional e tecnológico para os colaboradores. Supervisionar a execução das políticas públicas de tecnologia e inovação definidas pela Secretaria. Coordenar o alinhamento técnico entre departamentos e setores, garantindo integração, padronização e conformidade com normas municipais. Monitorar indicadores de desempenho e resultados digitais, desenvolvendo métricas de eficiência e impacto tecnológico. Gerir contratos e parcerias tecnológicas, acompanhando execução, entregas, qualidade e inovação contratada. Promover gestão de riscos tecnológicos, identificando vulnerabilidades, propondo melhorias e garantindo continuidade operacional. Garantir a integração de sistemas e bancos de dados municipais, assegurando padronização e interoperabilidade.
---	--



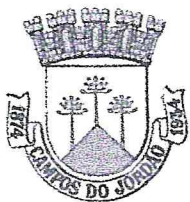
GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO II (CONTINUAÇÃO)
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
XIX – SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO

Subsecretaria de Tecnologia, Inteligência e Inovação	Apoiar tecnicamente projetos de inovação nas demais secretarias, oferecendo suporte estratégico e orientação técnica. Coordenar tecnicamente o Departamento de Infraestrutura e Redes, garantindo a operação contínua de redes, datacenters, servidores físicos e ambientes em nuvem. Supervisionar as atividades do Setor de Cibersegurança, incluindo prevenção, detecção e resposta a incidentes, além da adoção de protocolos de segurança avançada. Gerenciar a integração dos sistemas municipais, articulando o Departamento de Sistemas e Aplicações para garantir compatibilidade, escalabilidade e arquitetura unificada. Coordenar o Departamento de Suporte e Atendimento, assegurando atendimento eficiente aos usuários internos e garantindo solução estruturada de demandas tecnológicas.
Departamento de Tecnologia, Inteligência e Inovação	Gerenciar e manter a infraestrutura tecnológica da secretaria, incluindo servidores, redes, sistemas operacionais e banco de dados. Oferecer suporte técnico aos usuários internos, solucionando problemas relacionados a hardware, software e conectividade. Desenvolver e manter sistemas de informação que atendam às necessidades da secretaria. Realizar atualizações e melhorias nos sistemas existentes. Implementar medidas de segurança para proteger dados confidenciais e garantir a integridade dos sistemas. Monitorar e responder a incidentes de segurança. Administrar bancos de dados, garantindo eficiência, segurança e integridade dos dados armazenados. Manter e otimizar a infraestrutura de rede, assegurando conectividade confiável e eficiente. Estabelecer políticas e diretrizes relacionadas ao uso de tecnologia na secretaria. Garantir a conformidade com regulamentações de segurança e privacidade. Contribuir para o desenvolvimento do plano estratégico de TI alinhado aos objetivos gerais da secretaria. Identificar e recomendar novas tecnologias que possam melhorar a eficiência operacional. Oferecer treinamento em tecnologia da informação para os usuários internos. Manter os colaboradores atualizados sobre as melhores práticas e novas tecnologias. Garantir o cumprimento das licenças de software e acompanhar as atualizações e renovações necessárias.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO II (CONTINUAÇÃO)
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
XIX – SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO

Departamento de Tecnologia, Inteligência e Inovação	Planejar e executar projetos de TI, garantindo prazos e orçamentos. Coordenar equipes e recursos para a implementação bem-sucedida de projetos. Avaliar e propor a implementação de novas tecnologias que possam agregar valor aos serviços da secretaria. Monitorar as tendências tecnológicas e avaliar sua aplicabilidade. Implementar e gerenciar estratégias de backup e recuperação de dados para garantir a disponibilidade e a integridade das informações. Desenvolver soluções para a integração eficiente de sistemas, melhorando a interoperabilidade. Participar e coordenar processos de licitação relacionados a aquisição de equipamentos e serviços de TI. Desenvolver, implementar e manter sistemas, aplicativos e plataformas digitais utilizados pela Prefeitura e pela população. Administrar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes, segurança, datacenters, nuvem e dispositivos. Gerir a arquitetura de dados municipal, garantindo governança, qualidade, padronização, proteção e disponibilidade das informações. Executar atividades de suporte avançado em tecnologia, prestando atendimento às demais secretarias com eficiência e celeridade. Implantar soluções de inteligência artificial e automação, promovendo modernização e otimização dos serviços públicos. Desenvolver estudos e projetos de inovação aplicada, com foco em tecnologia emergente (IoT, machine learning, sensores, visão computacional etc.). Apoiar programas de inclusão e alfabetização digital, garantindo acesso a tecnologias modernas pela população e servidores. Gerir e manter as redes municipais, incluindo cabeamento, roteamento, conexões ópticas, pontos de acesso e monitoramento de tráfego. Administrar servidores físicos e virtuais, instâncias em nuvem e clusters municipais, garantindo alta disponibilidade e escalabilidade. Executar políticas de cibersegurança, realizar auditorias, bloquear vulnerabilidades e responder a incidentes digitais. Administrar o catálogo municipal de sistemas, assegurando atualização, integração entre plataformas e adequação às necessidades das secretarias.
--	--



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA XIX – SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO

Departamento de Tecnologia, Inteligência e Inovação	Projetar, desenvolver e integrar aplicações municipais, APIs, automações e ferramentas digitais, ampliando a eficiência do governo digital. Desenvolver ações e soluções de cidadania digital, ampliando o acesso da população aos serviços públicos e promovendo letramento digital. Operar a Central de Atendimento Municipal (Service Desk), registrando chamados, solucionando demandas e garantindo níveis de serviço adequados.
Sector de Planejamento e Tecnologia Inteligência	Desenvolver e atualizar o plano estratégico de tecnologia da informação alinhado aos objetivos da secretaria e do município. Planejar, coordenar e executar projetos de tecnologia da informação, garantindo a entrega dentro do prazo e do orçamento estabelecidos. Analisar as necessidades dos diferentes setores da secretaria para identificar requisitos e demandas de sistemas e soluções tecnológicas. Pesquisar e avaliar novas tecnologias e ferramentas que possam agregar valor aos processos internos e melhorar a eficiência operacional. Coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas de informação necessários para atender às demandas da secretaria. Implementar e manter políticas de segurança da informação, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados. Fornecer suporte técnico aos usuários internos, solucionando problemas e garantindo o bom funcionamento dos sistemas e infraestrutura de TI. Desenvolver programas de treinamento para os usuários, garantindo que estejam capacitados a utilizar as ferramentas e sistemas disponíveis. Coordenar a integração entre diferentes sistemas utilizados pela secretaria, buscando uma maior eficiência na troca de informações. Implementar sistemas de monitoramento para avaliar o desempenho dos sistemas, identificar possíveis problemas e propor melhorias. Elaborar e gerir o orçamento destinado à área de tecnologia da informação, assegurando o uso eficiente dos recursos disponíveis. Elaborar o planejamento estratégico de tecnologia, identificando prioridades, metas, investimentos e projetos estruturantes.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA XIX – SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO

Sector de Planejamento Tecnologia e Inteligência	Realizar estudos técnicos e análises de viabilidade, incluindo avaliação de impacto, custos e benefícios de soluções tecnológicas. Monitorar tendências tecnológicas e inovações do setor público, propondo modernizações contínuas. Desenhar arquiteturas de sistemas e soluções, assegurando padrões técnicos e integração entre plataformas municipais. Gerenciar o portfólio de projetos de tecnologia, garantindo cronogramas, entrega, interoperabilidade e acompanhamento de resultados. Apoiar a elaboração de editais tecnológicos, garantindo conformidade técnica com a legislação de compras públicas. Propor políticas de inovação aberta, fomentando experimentação, laboratórios de inovação e projetos-piloto. Elaborar políticas públicas digitais, com foco em interoperabilidade, dados abertos, governo digital e inovação tecnológica. Atuar como Escritório de Projetos (PMO), organizando o portfólio de projetos de TI, padronizando metodologias e monitorando indicadores. Definir diretrizes de arquitetura tecnológica municipal, garantindo coerência entre sistemas, redes e bancos de dados. Promover inovação aberta por meio de laboratórios de inovação, testes de conceito, projetos experimentais e parcerias estratégicas.
Sector de Infraestrutura Tecnológica e Inovação	Planejar, implementar e manter a infraestrutura de rede necessária para suportar as operações de tecnologia da informação em toda a secretaria. Gerenciar os servidores de rede, garantindo sua estabilidade, segurança e desempenho adequado. Planejar e administrar os sistemas de armazenamento de dados, assegurando a disponibilidade e integridade das informações armazenadas. Implementar e gerenciar ambientes de virtualização para otimizar recursos de hardware e facilitar a escalabilidade. Estabelecer políticas e procedimentos de backup, garantindo a recuperação eficiente em caso de perda de dados. Manter um inventário atualizado de todos os ativos de hardware e software, gerenciando a aquisição, atualização e descarte adequado. Implementar medidas de segurança para proteger a infraestrutura contra ameaças cibernéticas, incluindo firewalls, antivírus e sistemas de detecção de intrusões. Realizar manutenção preventiva em hardware e software para evitar falhas e garantir a continuidade operacional.



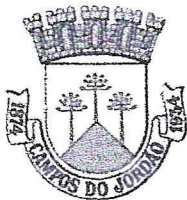
GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA XIX – SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO

Setor de Infraestrutura Tecnológica e Inovação	Monitorar o desempenho da infraestrutura e planejar a capacidade necessária para atender às demandas futuras. Desenvolver e implementar procedimentos para lidar com incidentes de infraestrutura, minimizando o impacto nas operações. Garantir que a infraestrutura siga padrões e normas estabelecidos para interoperabilidade, segurança e conformidade. Colaborar com outras divisões do departamento de TI e com diferentes setores da secretaria para garantir a integração eficiente da infraestrutura com os sistemas e processos organizacionais. Gerir e manter a infraestrutura de redes, incluindo cabeamento, conectividade, redes ópticas, roteadores, switches e pontos de acesso. Administrar servidores físicos e virtuais, datacenters e ambientes em nuvem, garantindo disponibilidade e escalabilidade. Implementar políticas de segurança da informação, incluindo firewall, backups, controle de acesso, criptografia e prevenção de ataques. Gerir ativos tecnológicos (computadores, impressoras, monitores, equipamentos de IoT, sensores etc.). Monitorar desempenho da infraestrutura, assegurando estabilidade, continuidade e prontidão operacional. Desenvolver e implantar soluções de inovação de hardware, como dispositivos inteligentes, automação predial e sensores públicos. Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, garantindo eficiência e longevidade do parque tecnológico. Administrar o Setor de Redes, responsável pela estabilidade, segurança e expansão da conectividade municipal. Gerir ambientes de servidores físicos e soluções de computação em nuvem, realizando escalabilidade, redundância e otimização de recursos. Coordenar ações de proteção avançada, firewall de próxima geração, criptografia, autenticação robusta e sistemas de detecção de intrusão.
Setor de Banco de Dados	Planejar, implementar e administrar os sistemas de gerenciamento de bancos de dados utilizados pela secretaria. Desenvolver e manter modelos de dados que representem de forma precisa as informações necessárias para os sistemas da secretaria.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

XIX – SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO

Setor de Banco de Dados	Monitorar e otimizar o desempenho dos bancos de dados, garantindo tempos de resposta eficientes para consultas e operações. Estabelecer políticas e procedimentos de backup, assegurando a recuperação eficiente de dados em caso de falhas ou perdas. Implementar medidas de segurança para proteger os bancos de dados contra acesso não autorizado, incluindo controle de acesso e criptografia. Colaborar com outras divisões para garantir a integração eficiente dos dados entre diferentes sistemas e setores da secretaria. Desenvolver e aplicar padrões para garantir a consistência e qualidade dos dados armazenados nos bancos de dados. Implementar sistemas de monitoramento para identificar e responder rapidamente a problemas nos bancos de dados. Avaliar a capacidade dos bancos de dados e planejar a expansão conforme necessário para atender às demandas crescentes. Planejar e realizar atualizações de versão de sistemas de gerenciamento de bancos de dados e, quando necessário, realizar migrações de dados. Fornecer treinamento para os usuários e equipe interna sobre o uso adequado e eficiente dos bancos de dados. Manter documentação atualizada. Trabalhar em estreita colaboração com a equipe de desenvolvimento de aplicações para garantir que os bancos de dados atendam às necessidades dos sistemas em desenvolvimento. Garantir que os bancos de dados estejam em conformidade com regulamentações e padrões aplicáveis. Preparar e participar de auditorias quando necessário. Administrar bancos de dados municipais, garantindo segurança, integridade, desempenho e disponibilidade. Desenvolver processos de integração de dados entre sistemas, garantindo interoperabilidade e padronização. Implantar políticas de governança e gestão de dados, respeitando a LGPD, segurança e privacidade. Construir e manter data warehouses, data lakes e estruturas de BI, possibilitando análises avançadas e inteligência preditiva. Criar e manter pipelines de dados, assegurando atualização, qualidade e validação das informações. Produzir dashboards e relatórios inteligentes, oferecendo ferramentas de suporte à decisão para gestores.
--------------------------------	---



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

XIX – SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO

Setor de Banco de Dados	Executar auditoria, monitoramento e otimização de bases de dados, prevenindo falhas e garantindo eficiência operacional. Estruturar e manter padrões de integração de dados municipais, permitindo interoperabilidade entre sistemas internos e externos. Gerir estruturas de data warehouse e data lake municipais, fornecendo bases analíticas para BI, estatísticas e inteligência preditiva. Oferecer ferramentas de consulta, transparência e visualização pública de dados, fortalecendo a cidadania digital. Implementar políticas de qualidade, governança e confiabilidade de dados, assegurando consistência e rastreabilidade.
--------------------------------	--

Art. 9º. O ANEXO VI – LOTAÇÃO da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, referente à “Secretaria Municipal de Administração, Abastecimento e Tecnologia” passa a ter a seguinte redação.

ANEXO VI (CONTINUAÇÃO) LOTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO	Secretário Municipal de Administração e Abastecimento	1
	Secretário Adjunto Municipal	1
	Assessor Especial	2
	Assessor de Políticas Institucionais	4
	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	1
	Chefe do Setor de Pagamentos	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Carreiras	1
	Chefe de Divisão de Gestão de Benefícios	1
	Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	1
	Chefe do Setor de Medicina do Trabalho e Saúde do Trabalhador	1
	Chefe da Divisão de Cadastro e Controle de Arquivo	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1
	Chefe do Setor de Protocolo	1
	Chefe do Setor de Arquivo	1
	Chefe do Setor de Suporte Administrativo	1



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI (CONTINUAÇÃO)
LOTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO	Diretor do Departamento de Abastecimento	1
	Chefe da Divisão de Almoxarifado	1
	Chefe do Setor de Patrimônio	1
	Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário	1
	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	1
	Chefe do Setor de ETPs	1
	Chefe do Setor de Cotações	1
	Chefe do Setor de Compras	1
	Chefe do Setor de Licitações	1
	Diretor do Departamento de Gestão de Frotas	1
	Chefe do Setor de Controle de Frotas	1

Art. 10. O ANEXO VI – LOTAÇÃO da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, passa a conter “Secretaria Municipal de Tecnologia, Inteligência e Inovação”.

ANEXO VI (CONTINUAÇÃO)
LOTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA E INOVAÇÃO	Secretário Municipal de Tecnologia, Inteligência e Inovação	1
	Secretário Adjunto Municipal	1
	Assessor Especial	1
	Assessor de Políticas Institucionais	1
	Diretor do Departamento de Tecnologia, Inteligência e Inovação	1
	Chefe do Setor de Planejamento Tecnologia e Inteligência	1
	Chefe do Setor de Infraestrutura Tecnológica e Inovação	1
	Chefe do Setor de Bancos de Dados	1

Art. 11. O ANEXO VI – LOTAÇÃO da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, referente à “Secretaria Municipal de Governo E Relações Institucionais” passa a ter a seguinte redação.



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO ANEXO VI (CONTINUAÇÃO)

LOTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Secretário Municipal de Governo	1
	Secretário Adjunto Municipal	1
	Assessor Especial	1
	Assessor de Políticas Institucionais	1
	Diretor de Departamento Administrativo	1
	Chefe do Setor da Junta de Alistamento Militar	1
	Chefe do Setor de Apoio aos Conselhos	1
	Diretor do Departamento de Planejamento de Política Setorial	1

Art. 12 O ANEXO VI – LOTAÇÃO da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, referente à “Secretaria Municipal de Educação” passa a ter a seguinte redação.

ANEXO VI (CONTINUAÇÃO) LOTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretário Municipal de Educação	1
	Secretário Adjunto Municipal	1
	Assessor Especial	1
	Assessor de Políticas Institucionais	1
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	1
	Chefe do Setor de Comunicação Social	1
	Chefe da Divisão de Gestão Financeira	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	1
	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	1
	Chefe do Setor de Transporte Escolar	1
	Chefe do Setor de Engenharia	1
	Chefe do Setor de Suporte Administrativo	1
	Diretor do Departamento Pedagógico	1
	Chefe da Divisão de Gestão Escolar	1
	Chefe do Setor Pedagógico	1
	Chefe do Setor de Atendimento a Comunidade Escolar	1
	Chefe do Setor de Coordenação da Educação Infantil	1



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI (CONTINUAÇÃO)
LOTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Chefe do Setor de Educação Especial	1
	Chefe do Setor de Coordenação do Fundamental I	1
	Chefe do Setor de Recursos Especiais Pedagógicos	1
	Chefe do Setor de Coordenação do Fundamental II	1

Art. 13 O ANEXO VI – LOTAÇÃO da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, referente à “Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico e Turismo” passa a ter a seguinte redação.

ANEXO VI (CONTINUAÇÃO)
LOTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	1
	Secretário Adjunto Municipal	2
	Assessor Especial	2
	Assessor de Políticas Institucionais	3
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1
	Chefe do Setor de Apoio às Micro e Pequenas Empresas	1
	Chefe do Setor de Apoio ao Microcrédito Produtivo	1
	Chefe do Setor do Posto de Atendimento ao Trabalhador	1
	Diretor do Departamento de Eventos	1
	Diretor do Departamento de Turismo	1
	Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo	1
	Chefe de Divisão de Recepção Turística	1
	Chefe do Setor de Suporte Administrativo	1



GOVERNO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 14 O ANEXO VI – LOTAÇÃO da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, referente à “Secretaria Municipal De Esportes, Lazer e Juventude” passa a ter a seguinte redação.

ANEXO VI (CONTINUAÇÃO) LOTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	1
	Secretário Adjunto Municipal	2
	Assessor Especial	2
	Assessor de Políticas Institucionais	3
	Diretor de Departamento de Gestão de Equipamentos e Suporte	1
	Chefe do Setor de Gestão de Unidades Esportivas	1
	Chefe do Setor de Suporte Administrativo	1
	Diretor do Departamento de Esportes	1
	Chefe do Setor de Competições Municipais	1
	Chefe do Setor de Esportes de Alto Rendimento	1
	Chefe do Setor de Desenvolvimento de Talentos	1
	Diretor de Departamento de Lazer	1
	Chefe do Setor de Lazer e Recreação	1
	Diretor de Departamento da Juventude	1

Art. 15 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Campos do Jordão,
Aos 18 de dezembro de 2025.

CARLOS EDUARDO PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicada de acordo com as formalidades legais pelo SGSAO

em 1º de dezembro de 2025.

CECÍLIA CARDOSO DE ALMEIDA
Chefe do Setor de Atos Oficiais