



**LEI NÚMERO 4736 DE 7 DE ABRIL DE 2026**

(Autógrafo nº 12/2026, Substitutivo nº 02/2026 ao Projeto de Lei nº 152/2025 – Mensagem nº 07/2026)

**ALTERA E ACRESCE DISPOSITIVOS À LEI Nº 4.418, DE 17 DE SETEMBRO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE UBATUBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (FLAVIA PASCOAL)**, Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

**Art. 1º** Ficam alterados o inciso IV do art. 306, bem como a redação dos artigos 307, 316, 317, 318 e 381, todos da Lei Municipal nº 4.418, de 17 de setembro de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 306...**

**IV** – Diretoria de Inteligência, Monitoramento e Gestão Integrada da Segurança Pública.” (NR)

**“Art. 307** Compete a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social a Coordenação das ações e políticas voltadas para a segurança pública, incluindo a gestão do comando da Guarda Civil Municipal como superior hierárquico, submetendo-se ao (a) Chefe do Executivo Municipal as deliberações finais pertinentes; o ordenamento de defesa civil do Município, de acordo com o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria, atentando à execução integral do Plano de Governo adotado Executivo Municipal.” (NR)

**“Art. 316** Compete à Diretoria de Inteligência, Monitoramento e Gestão Integrada da Segurança Pública o planejamento, desenvolvimento e coordenação de ações voltadas à produção e análise de informações estratégicas para subsidiar decisões da Secretaria; o gerenciamento de sistemas e tecnologias de monitoramento urbano, vigilância eletrônica e gestão integrada de dados; a articulação interinstitucional para compartilhamento de informações; bem como a implementação de programas de modernização tecnológica, respeitando as diretrizes superiores da Secretaria e do Poder Executivo Municipal.” (NR)

**“Art. 317** São funções do Diretor de Inteligência, Monitoramento e Gestão Integrada da Segurança Pública:

**I** – participar, junto ao Secretário Municipal e demais órgãos superiores, do processo de definição de estratégias e políticas pautadas em dados, indicadores e análises produzidas pela Diretoria;

**II** – coordenar a produção, sistematização e análise de estatísticas criminais, ocorrências municipais, indicadores de risco, mapas temáticos e demais instrumentos de inteligência ligados à segurança pública;



- III – gerenciar os sistemas de videomonitoramento urbano, centros de operações integradas, bases tecnológicas e plataformas digitais utilizadas pela Guarda Civil Municipal e demais órgãos da Secretaria;
  - IV – desenvolver estudos técnicos, relatórios analíticos e diagnósticos estratégicos para subsidiar a elaboração de políticas públicas e ações operacionais de segurança;
  - V – promover articulação com órgãos das esferas municipal, estadual e federal, inclusive forças de segurança e defesa social, para intercâmbio de informações, integração de bancos de dados e cooperação técnica;
  - VI – planejar e coordenar ações de modernização tecnológica, inovação e aprimoramento de processos, incluindo implantação de softwares, capacitação de servidores e otimização de fluxos operacionais;
  - VII – prestar suporte técnico à Guarda Civil Municipal e às demais diretorias da Secretaria, fornecendo informações estratégicas que auxiliem na prevenção, repressão qualificada e gestão de crises;
  - VIII – praticar atos de gestão dentro de sua alçada, supervisionar equipes, autorizar despesas compatíveis e emitir despachos administrativos no âmbito da Diretoria;
  - IX – representar a Secretaria em comitês, grupos de trabalho, câmaras técnicas e instituições ligadas à tecnologia, inteligência, monitoramento e análise de segurança;
  - X – exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelos superiores hierárquicos”.
- (NR)

“**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições”.

“**Art. 318** São funções do Assessor do Diretor de Inteligência, Monitoramento e Gestão Integrada da Segurança Pública:

- I - assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II - assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III - gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV - assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V - auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI - auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII - Desempenhar outras atribuições afins. (NR)

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.”

“**Art. 381** Na forma do artigo 85, §19, do Código de Processo Civil, ocorrerá o rateio dos honorários advocatícios devidos pela parte contrária aos procuradores na ativa, e inativos a partir de 29 de março de 1994, em decorrência de condenação fixada por sentença judicial nas ações em que é parte a Fazenda Pública Municipal, bem como os decorrentes de execução fiscal ou de acordos celebrados, por não se constituir créditos da fazenda pública municipal, pelo prazo de 5 anos a contar da data da aposentadoria ou da vigência da presente lei, o que ocorrer por último.” (NR)



**Art. 2º** Fica acrescido ao texto do Capítulo IV da Lei Municipal nº 4.418, de 17 de setembro de 2021, as seguintes disposições:

**“Seção XVII-A – Da Estrutura da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana”  
“Seção XVII-B – Da Estrutura da Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher e da Pessoa com Deficiência”**

**Art. 3º** Ficam criados os incisos XVII-A e XVII-B no art. 7º; os incisos II-A, II-B, III-A, III-B, IV-A, IV-B, V-A e V-B no artigo 195; o artigo 199-A, o artigo 200-A, o artigo 201-A, e o artigo 202-A, os artigos 218-A a 218-F na Seção XV-A do Capítulo IV; os artigos 319-A a 319-I, e 320-A a 320-I, todos da Lei Municipal nº 4.418, de 17 de setembro de 2021, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 7º....**

**XVII-A – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;”**

**XVII-B – Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher e da Pessoa com Deficiência;”**

**“Art. 195....**

**II-A – Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos - Regional Sul I**

**II-B – Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos - Regional Sul II**

**III-A – Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Centro-Sul I**

**III-B – Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Centro-Sul II**

**IV-A – Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Oeste I**

**IV-B – Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Oeste II**

**V-A – Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos - Regional Norte I**

**V-B – Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos - Regional Norte II”**

**“Art. 199-A** São funções dos Auxiliares do Assessor Especial de Serviços Públicos - Regional Sul I e II:

**I – Auxiliar o Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Sul no exercício de suas atribuições;**

**II - substituir o Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Sul nas suas ausências;**

**III - Desempenhar outras atribuições afins.**

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.”

**“Art. 200-A** São funções do Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos - Regional Centro-Sul I e II:

**I – Auxiliar o Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Centro-Sul no exercício de suas atribuições;**

**II - substituir o Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Centro-Sul nas suas ausências;**

**III - Desempenhar outras atribuições afins.**

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.”



**“Art. 201-A** São funções do Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos - Regional Oeste I e II:

- I** – Auxiliar o Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Oeste no exercício de suas atribuições;
- II** - substituir o Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Oeste nas suas ausências;
- III** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.”

**“Art. 202-A** São funções do Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos - Regional Norte I e II:

- I** – Auxiliar o Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Norte no exercício de suas atribuições;
- II** - substituir o Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Norte nas suas ausências;
- III** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.”

**“Art. 319-A** A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana possui a seguinte estrutura administrativa:

- I** – Secretário Municipal de Mobilidade Urbana;
  - a) Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana;
- II** – Diretoria de Trânsito
  - a) Assessor de Diretor
  - b) Seção de Gestão de Projetos Viários

**Art. 319-B** Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana implementar e gerenciar políticas de mobilidade urbana, garantir a segurança no trânsito e a fluidez nas vias públicas, promover a educação e conscientização dos usuários sobre a legislação de trânsito, regularizar o uso das vias urbanas através de portarias e medidas de controle e desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

**Art. 319-C** São funções do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana:

- I** – estabelecer as diretrizes para a elaboração e atualização da Política Municipal de Mobilidade Urbana, em conformidade com a legislação vigente, o Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano, coordenando e acompanhando sua implementação;
- II** – definir metas e diretrizes para a realização de ações voltadas ao transporte público, mobilidade ativa, trânsito, acessibilidade e infraestrutura viária, visando à melhoria da circulação urbana;
- III** – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços, programas e projetos da Secretaria, em alinhamento com o planejamento geral da Administração Municipal;



- IV** – apresentar periodicamente, ou sempre que solicitado, relatórios de gestão ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo, contendo resultados alcançados, indicadores de mobilidade e estatísticas de circulação urbana;
- V** – promover articulação com órgãos e entidades públicas ou privadas, incluindo órgãos de trânsito, empresas de transporte, associações e consórcios, para apoio às ações de mobilidade urbana;
- VI** – promover medidas para captação de recursos, firmar convênios e buscar financiamentos destinados ao desenvolvimento e execução de projetos e políticas públicas de mobilidade;
- VII** – acompanhar as atividades desenvolvidas pelos conselhos municipais relacionados ao tema;
- VIII** – representar oficialmente o Prefeito Municipal quando designado para este fim;
- IX** – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de competência da Secretaria.

**Art. 319-D** São funções do Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana:

- I - auxiliar os agentes hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II - participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;
- III - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades da Secretaria;
- IV - promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- VI - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII - substituir o Secretário nas suas ausências.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.”

**Art. 319-E** Compete a Diretoria de Trânsito o gerenciamento de políticas públicas vinculadas ao ordenamento do sistema viário, o planejamento do sistema de trânsito e o estabelecimento de políticas de interlocução com os diversos segmentos da sociedade, objetivando o processo educativo e de consciência social acerca do tema, tendo como premissas os planos de gestão e de trabalho estabelecidos pelos órgãos superiores”

**“Art. 319-F** São funções do Diretor de Trânsito:

- I - Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II - Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III - coordenar a elaboração do programa municipal de trânsito, coletando indicadores de ocorrências no trânsito junto às unidades de saúde e hospital, polícias



militares e rodoviárias, Conselho Municipal de Trânsito, a fim de que possa, com base em dados, elaborar um projeto de segurança e políticas públicas de desenvolvimento nessa área;

IV - gerenciar o desenvolvimento de projetos de mobilidade urbana, ciclo faixas e ciclo vias, além de cuidar da manutenção das já existentes, liderando o planejamento dos trabalhos das diversas equipes;

V - discutir juntos aos segmentos da sociedade, empresários, conselhos representativos projetos viários que impliquem na alteração de fluxo de trânsito, mudança de sentidos, implantação de áreas de zona azul, dentre outras;

VI - coordenar o modelo de padronização viária do Município; mapear as áreas de interesse turístico passíveis de sinalização; criar o cadastro de locais de possível fixação painéis de publicidade na zona central que impacte o sistema de trânsito e dirigir outras tarefas relacionadas com a sinalização viária

VII - praticar atos de gestão dentro de sua alçada; autorizar despesas; proferir despachos em procedimentos e fazer a gestão dos servidores sob sua supervisão;

VIII - criar campanhas educativas acerca da educação no trânsito, firmando parcerias com outras unidades administrativas, parcerias para a junção de recursos e meios, incluindo bens, serviços e servidores, a fim de propiciar um projeto de educação de trânsito para as crianças em idade escolar gerenciadas pelo Município e por outros Entes;

IX - dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.”

**Art. 319-G** São funções do Assessor do Diretor de Trânsito:

I - assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II - assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III - gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV - assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V - auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI - auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII - Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 319-H** Compete a Seção de Gestão de Projetos Viários o gerenciamento dos projetos de expansão do sistema viário, de implantação de projetos de mobilidade, bem como o gerenciamento das proposituras de campanhas educativas acerca da violência no trânsito, sempre alinhadas com o plano de trabalho e de governo estabelecidos pelos órgãos superiores.

**Art. 319-I** São funções do Chefe da Seção de Gestão de Projetos Viários:



I - Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III - coordenar, gerenciar e participar do desenvolvimento de projetos de expansão de meios viários no Município, propondo aos superiores medidas à sua execução;

IV - gerenciar as equipes de manutenção do sistema de sinalização, elaborando o cronograma de trabalhos das diversas equipes e atendendo as demandas inerentes ao assunto;

V - coordenar, quando designado pelos superiores, reuniões com segmentos da sociedade, objetivando a coleta de informações para o desenvolvimento de projetos compatíveis com a demanda, em conjunto com os servidores técnicos;

VI - Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores;

VII - promover cursos de atualização e capacitação aos servidores, qualificando a mão de obra dos servidores;

VIII - promover estudos para a implantação ou remoção de sinalização semafórica, lombadas eletrônicas ou pisos de elevação, efetuando a gestão junto à comunidade local e à sociedade envolvida diretamente, acerca da efetividade das medidas, minimizando eventuais resistências;

IX - praticar outras atividades designadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 320-A** A Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher e da Pessoa com Deficiência:

I – Secretário Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher e da Pessoa com Deficiência;

a) Secretário Adjunto de Defesa dos Direitos da Mulher e da Pessoa com Deficiência;

b) Assessor dos Povos Originários

II – Diretoria de Defesa dos Direitos da Mulher

a) Assessor de Diretor

III – Diretoria da Pessoa com Deficiência

a) Assessor de Diretor

**Art. 320-B** Compete à Secretaria Municipal de Defesa da Mulher e da Pessoa com Deficiência formular, implementar e coordenar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e das pessoas com deficiência, prevenir e enfrentar todas as formas de violência e discriminação, garantir a acessibilidade e a inclusão social, promover ações de conscientização e apoio às vítimas, bem como desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências

**Art. 320-C** São funções do Secretário Municipal de Defesa da Mulher e da Pessoa com Deficiência:

I – estabelecer diretrizes para a formulação, execução e atualização das políticas municipais de proteção, promoção da igualdade, inclusão e garantia de direitos das mulheres e das pessoas com deficiência, em conformidade com a legislação vigente;



II – definir metas e diretrizes para ações de prevenção e enfrentamento à violência de gênero, para promoção da autonomia feminina e para políticas de acessibilidade, inclusão social e apoio às pessoas com deficiência;

III – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços, programas e projetos da Secretaria, assegurando sua integração com o planejamento geral da Administração Municipal;

IV – apresentar periodicamente, ou sempre que solicitado, relatórios de gestão ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo, contendo resultados alcançados, dados estatísticos de atendimentos, ações implementadas e indicadores de inclusão e proteção;

V – promover articulação com órgãos públicos e entidades privadas, incluindo redes de proteção, instituições de apoio, organizações da sociedade civil e conselhos correlatos, visando fortalecer as políticas públicas de defesa da mulher e da pessoa com deficiência;

VI – promover medidas destinadas à captação de recursos, firmar parcerias, convênios e buscar financiamentos para execução de programas e ações de promoção dos direitos das mulheres e das pessoas com deficiência;

VII – acompanhar e apoiar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência e demais instâncias de controle social pertinentes;

VIII – representar oficialmente o Prefeito Municipal quando designado, em matérias relacionadas à defesa da mulher, inclusão social e direitos da pessoa com deficiência;

IX – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos técnicos, sociais e administrativos de competência da Secretaria.

**Art. 320-D** São funções do Secretário Adjunto de Defesa da Mulher e da Pessoa com Deficiência:

I - auxiliar os agentes hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

II - participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

III - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades da Secretaria;

IV - promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

V - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

VI - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VII - substituir o Secretário nas suas ausências.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 320-E** São funções do Assessor dos Povos Originários:

I - assessorar os agentes hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;



II - participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

III - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades da Secretaria;

IV - promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

V - atuar como elo institucional entre o Poder Público e as comunidades indígenas e demais povos originários, garantindo o diálogo permanente, respeitoso e intercultural;

VI - acompanhar e analisar demandas apresentadas pelas comunidades originárias, propondo soluções administrativas, normativas ou programáticas compatíveis com a legislação vigente

VII - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 320-F** Compete à Diretoria da Defesa da Mulher o gerenciamento e a execução de políticas públicas voltadas à proteção, promoção da igualdade de gênero, prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher; o planejamento e monitoramento das ações de atendimento, acolhimento e orientação às mulheres em situação de vulnerabilidade; bem como o estabelecimento de políticas de interlocução com diversos segmentos da sociedade, objetivando a conscientização e o fortalecimento da rede municipal de proteção, observando as diretrizes dos órgãos superiores.

**Art. 320-G** São funções da Diretora da Defesa da Mulher:

I – participar, junto ao Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo, da definição e implementação de políticas públicas voltadas à defesa da mulher, observando as diretrizes da gestão municipal;

II – assegurar a execução dos programas, projetos e normas finalísticas estabelecidas no plano de gestão do Município, no âmbito das políticas para mulheres;

III – coordenar a coleta de dados e indicadores referentes à violência contra a mulher, bem como a articulação com unidades de saúde, órgãos de segurança pública, Ministério Público, Poder Judiciário e Conselhos Municipais, visando subsidiar o planejamento de ações preventivas e de proteção;

IV – gerenciar o desenvolvimento e a execução de projetos e serviços destinados ao atendimento, acolhimento, orientação, capacitação e autonomia econômica das mulheres, coordenando as equipes técnicas envolvidas;

V – promover diálogo com segmentos da sociedade civil, movimentos sociais, conselhos representativos sobre políticas públicas de proteção, associações e instituições parceiras para construção de políticas públicas que impactem na prevenção à violência, inclusão social e fortalecimento da rede de proteção;

VI – coordenar a padronização dos fluxos e protocolos de atendimento às mulheres no âmbito municipal, bem como estabelecer diretrizes de comunicação, campanhas e ações educativas sobre direitos das mulheres e enfrentamento à violência;



VII – praticar atos de gestão dentro de sua competência; autorizar despesas, emitir despachos, supervisionar servidores e acompanhar processos administrativos vinculados à Diretoria;

VIII – elaborar e implementar campanhas educativas, ações de capacitação e programas intersetoriais, firmando parcerias com órgãos públicos, instituições de ensino e entidades privadas para ampliar a disseminação de políticas de prevenção e promoção da igualdade de gênero;

IX – dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo possuir formação acadêmica em nível superior.

**Art. 320-H** Compete à Diretoria da Pessoa com Deficiência a elaboração, execução e coordenação de políticas públicas voltadas à promoção da acessibilidade, inclusão social, garantia de direitos e melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; o planejamento de programas intersetoriais de apoio, orientação e articulação da rede municipal; bem como a promoção da conscientização social sobre os direitos e necessidades desse público, observando as diretrizes dos órgãos superiores.

**Art. 320-I** São funções do Diretor da Pessoa com Deficiência:

**I** – participar, junto ao Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo, da gestão e implementação de políticas públicas de inclusão, acessibilidade e promoção dos direitos das pessoas com deficiência;

**II** – observar e aplicar, no âmbito da Diretoria, os programas, normas e diretrizes estabelecidos no planejamento estratégico da Administração Municipal;

**III** – coordenar a coleta de dados, indicadores e diagnósticos sobre acessibilidade, inclusão e demandas das pessoas com deficiência, articulando-se com unidades de saúde, educação, assistência social, conselhos e organizações da sociedade civil;

**IV** – gerenciar projetos de acessibilidade urbana, inclusão educacional, inclusão produtiva e atendimento especializado, bem como supervisionar a manutenção e ampliação de serviços voltados às pessoas com deficiência;

**V** – promover diálogo com segmentos da sociedade, conselhos representativos, instituições filantrópicas, associações e entidades de apoio às pessoas com deficiência, contribuindo para o desenvolvimento de políticas e projetos integrados;

**VI** – coordenar o estabelecimento de padrões, fluxos e protocolos de atendimento inclusivo no âmbito municipal, além de elaborar diretrizes de comunicação acessível, campanhas educativas e programas de capacitação;

**VII** – praticar atos de gestão dentro de sua alçada; autorizar despesas, proferir despachos e supervisionar servidores vinculados à Diretoria;

**VIII** – elaborar campanhas educativas e ações de conscientização sobre inclusão, acessibilidade e direitos das pessoas com deficiência, promovendo parcerias intersetoriais para fortalecimento dessas políticas;

**IX** – dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo possuir formação acadêmica em nível superior.”

**Art. 4º** Fica alterado o Anexo II para constar os cargos de Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos I e II, com referência H, alterando a quantidade para 65.



**Art. 5º** Fica alterado o Anexo III para constar os cargos de Auxiliar do Assessor Especial de Serviços Públicos I e II, com referência M.

**Art. 6º** Ficam revogados os artigos 319 e 320, todos da Lei Municipal nº 4.418, de 17 de setembro de 2021.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO ANCHIETA** – Ubatuba, 7 de abril de 2026.

**FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO**  
**(FLAVIA PASCOAL)**  
**Prefeita Municipal**

Publicada no Diário Oficial da Municipalidade e no mural do Paço Municipal, registrada e arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.