



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 170

DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018

## DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**EURICO MARCOS MISSÉ**, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei Complementar:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cajamar passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

**Art. 2º** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Cajamar dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

**Art. 3º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 4º** A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais e unidades administrativas autônomas, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

### CAPÍTULO II

#### ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 5º** A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão de Assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito.

II - Órgãos de **Atividade Meio**:

a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

b) Secretaria Municipal de Administração;

c) Secretaria Municipal de Fazenda;

d) Secretaria Municipal de Justiça;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 2

### III - Órgãos de **Atividade Fim**:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer;
- e) Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; e
- i) Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

**Parágrafo único.** Os Órgãos de Assessoramento, de Atividade Meio e de Atividade Fim diferem- se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 6º** A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

- I. **DIRETORIA:** Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;
- II. **GERÊNCIA:** Unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 3

- III. **APOIO ADMINISTRATIVO:** Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão dos gabinetes de cada Secretaria;
- IV. **APOIO ADMINISTRATIVO DO PREFEITO:** Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de operação e execução de atividades de suporte e apoio ao Prefeito;
- V. **ASSESSORIA:** Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e planejamento de políticas, voltada ao assessoramento técnico do Secretário; e
- VI. **ASSISTÊNCIA:** Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e gerenciamento da implementação de políticas, voltada ao assessoramento técnico de Diretorias responsáveis por atividades de complexidade técnica.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 7º** São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; e
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

**Art. 8º** Compete ao Órgão de Assessoramento, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

- I - assistir o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal, em especial, na promoção de ações relacionadas à(s):



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 4

- a) articulação entre as Organizações da Sociedade Civil e o Poder Público Municipal;
  - b) articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;
  - c) promoção de relações institucionais com o Poder Legislativo Municipal;
  - d) coordenação das relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; e
  - e) manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade.
- II - acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo e garantir o seu cumprimento;
- III - orientar os demais secretários, quanto às determinações do Prefeito, quando este deliberar; e
- IV - realizar demais atividades inerentes ao cargo e/ou área de atuação.

### **Art. 9º** Compete aos Órgãos de **Atividade Meio**:

- I - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;
- II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal; e
- III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

### **Art. 10.** São competências específicas dos Órgãos de **Atividade Meio**:

#### **I - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG:**

- a) coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA), articulando-se com os demais órgãos a fim de viabilizar a integração das ações das várias áreas da Prefeitura;
- b) coordenar e monitorar o processo de execução orçamentária;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 5

- c) coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de Governo;
- d) adotar mecanismos que democratizem os processos de planejamento do Poder Público Municipal por meio de participação da sociedade civil na elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;
- e) coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da administração pública, o desenvolvimento de programas e projetos destinados à captação de recursos;
- f) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- g) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- h) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- i) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- j) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

## **II - Secretaria Municipal de Administração - SMA:**

- a) promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal com a finalidade de oferecer suporte, apoio e provisionamento aos sistemas de gestão administrativa dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- b) gerenciar e administrar o sistema de administração de recursos humanos, bem como a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;
- c) estabelecer os procedimentos internos para licitações, compras e contratações;
- d) gerenciar a frota municipal;
- e) estabelecer a política de tecnologia de informação;
- f) gerir a política municipal de gestão documental;
- g) gerir o sistema de informações gerais do Município;
- h) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- i) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 6

- j) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- k) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- l) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

### **III - Secretaria Municipal da Fazenda - SMF:**

- a) planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de finanças e participar com a área competente, da elaboração da proposta orçamentária anual e demais instrumentos de gestão de programas e projetos prioritários, da execução orçamentária e do desempenho financeiro;
- b) formular políticas tributárias;
- c) planejar e promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, coordenando a fiscalização do cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- d) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- e) promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- f) acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- g) emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- h) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- i) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- j) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- k) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- l) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

### **IV - Secretaria Municipal de Justiça - SMJ:**

- a) patrocinar os interesses do Município em juízo, na forma das leis processuais;
- b) exercer a representação extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 7

- c) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como autoridades coatoras;
- d) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- e) requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- f) propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- g) manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- h) representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre a inconstitucionalidade de leis;
- i) deliberar sobre as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;
- j) organizar, coordenar, designar e/ou reordenar as funções e locais de atuação de todos os procuradores do Município, incluindo os procuradores eventualmente lotados em outros órgãos ou Secretarias, ou ainda na Administração Direta;
- k) emitir pareceres e posicionamentos jurídicos da Administração Direta do Município, inclusive nos procedimentos e/ou processos de natureza fiscal;
- l) promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- m) desempenhar e gerenciar o apoio as licitações e a consultoria jurídica geral do Município; e
- n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 11. Compete aos Órgãos de Atividade Fim:**

- I- elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 8

- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade; e
- III - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem estar do Município.

### **Art. 12. São competências específicas dos Órgãos de Atividade Fim:**

#### **I - Secretaria Municipal de Educação - SME:**

- a) definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
- b) coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- c) assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e de jovens e adultos e responsabilizar-se pela educação inclusiva em todas as modalidades de ensino;
- d) executar o planejamento, controle e avaliação dos recursos aplicados ao Ensino Fundamental e a Educação Infantil no âmbito da rede municipal de ensino;
- e) atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;
- f) planejar, orientar e apoiar propostas de ampliação da rede escolar em observância às especificações técnicas para construções escolares decorrentes dos estudos da área de planejamento de atendimento à demanda;
- g) planejar, orientar e implementar as atividades de infraestrutura, de materiais, prédios e equipamentos bem como de recursos humanos necessários ao funcionamento da rede escolar;
- h) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- i) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- j) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- k) Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- l) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 9

### **II - Secretaria Municipal de Saúde - SMS:**

- a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
- e) executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- f) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- g) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- h) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- i) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- j) definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde;
- k) promover estudos, normas e padrões de saúde pública;
- l) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- m) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- n) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- o) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- p) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 10

### **III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS:**

- a) planejar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- b) promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no município;
- c) implementar o sistema de gestão de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
- d) estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e para a regulação das relações entre o município e organizações não governamentais;
- e) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do município;
- f) promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;
- g) viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;
- h) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;
- i) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- j) prestar apoio técnico, administrativo e financeiro aos órgãos colegiados criados junto ao Gabinete;
- k) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- l) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- m) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- n) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- o) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 11

### **IV - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer - SMCEL:**

- a) planejar, definir e implementar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, e metas objetivando o desenvolvimento da cultura e a prática do esporte;
- b) garantir à população o acesso aos eventos culturais e a prática do esporte e lazer;
- c) promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
- d) fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município;
- e) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- f) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- g) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- h) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- i) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

### **V - Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano - SMMDU:**

- a) planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública e urbanísticos;
- b) colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;
- c) promover a captação de recursos estaduais e federais para a Prefeitura e efetuar a gestão de todos os convênios celebrados com a Municipalidade;
- d) viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
- e) planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população,



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 12

- f) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- g) promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de transportes e trânsito;
- h) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- i) integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- j) gerir sistema de georreferenciamento municipal;
- k) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- l) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- m) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- n) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- o) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

## **VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SMOSP:**

- a) planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras públicas e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública;
- b) colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;
- c) planejar, promover e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia;
- d) planejar, coordenar e estabelecer programa de limpeza urbana;
- e) planejar, coordenar e promover a gestão dos próprios municipais;
- f) implantar e administrar os parques e áreas verdes do município;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 13

- g) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- h) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- i) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- j) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- k) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

### **VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA:**

- a) determinar diretrizes para a melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;
- b) aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente, que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
- c) determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;
- d) promover a educação ambiental;
- e) implantar e/ou, apoiar unidades de conservação estaduais e federais representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;
- f) propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;
- g) recomendar ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA normas, critérios, parâmetros, limites e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;
- h) atuar de forma integrada com os demais órgãos ambientais federais, estaduais e municipais, no que concerne à implementação da política nacional de descentralização, em matéria relacionada ao meio ambiente e aos recursos naturais, respaldando-se na competência do poder local e na atuação em caráter supletivo;
- i) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 14

- j) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- k) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- l) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- m) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

## **VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SMDE:**

- a) promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município, em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;
- b) promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos, investimentos que promovam melhoria da qualidade de vida e da autoestima do cidadão;
- c) formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros;
- d) agilizar e desburocratizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais e elaborar o calendário anual de eventos do município nessas áreas, coordenando e compatibilizando as ações dos órgãos da administração direta e indireta com o calendário;
- e) executar, no âmbito do município, a política federal de trabalho e emprego, por meio do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda e de qualificação profissional;
- f) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- g) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- h) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- i) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- j) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

M



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 15

### **IX - Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SMSU:**

- a) planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de segurança pública;
- b) desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- c) contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- d) representar o Município nos diversos fóruns e eventos de segurança pública;
- e) articular ações com as demais instâncias de segurança pública, nos âmbitos, municipais, estaduais e federal;
- f) buscar parcerias e convênios visando equipar melhor a Guarda Civil Municipal – GCM, bem como promover treinamentos e aprimoramento;
- g) estabelecer novas técnicas para segurança pública, bem como o uso das tecnologias, visando maior efetividade na atuação;
- h) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- i) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- j) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- k) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- l) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

#### **DIRETA**

**Art. 13.** A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta é a estabelecida nos Anexos IV a XVII desta Lei Complementar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 16

### CAPÍTULO VI

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM CONFIANÇA

**Art. 14.** Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e respectivas atribuições conforme Anexo I e III, respectivamente, desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao Regime Geral de Previdência.

§ 2º O vencimento estipulado pelo Anexo II é devido aos nomeados para os cargos em comissão e funções em confiança.

§ 3º O nomeado para cargo em comissão que for titular de cargo efetivo do Município poderá optar por uma das seguintes formas de percepção de Adicional de Função:

- I. manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento base do cargo em comissão;
- II. manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual previsto no Anexo II, incidente sobre o montante total correspondente ao vencimento base do cargo em comissão.

§ 4º A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

§ 5º Assegura-se 10% (dez por cento) dos cargos em comissão para os servidores efetivos.

### CAPÍTULO VII

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 15.** Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta ficam criados em conformidade com esta Lei Complementar e segundo os termos dos Anexos, extinguindo-se os demais cargos em comissão não previstos nesta Lei.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§ 2º A Secretaria Municipal de Fazenda providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da Administração Direta, que deverá ser publicado por Decreto.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 17

**Art. 16.** Os subsídios dos Secretários Municipais observarão o disposto no artigo 39, §4º da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** O cargo de “Chefe de Gabinete” equipara-se para todos os fins ao de Secretário Municipal.

**Art. 17.** Fica o Poder Executivo autorizado e promover o remanejamento orçamentário decorrente da mudança nas Secretarias Municipais, de acordo com a redistribuição das competências e programas.

**Art. 18.** O Poder Executivo tem o prazo de 120 dias, contados da publicação desta Lei Complementar, para implementar as mudanças necessárias.

**Art. 19.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

**Art. 20.** Revogam-se a Lei Complementar nº 62/2005, os artigos 37 a 41 da Lei Complementar nº 063/2005, os artigos 1º ao 4º da Lei Complementar nº 106/2009, a Lei Complementar 107/09 e as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajamar, 26 de dezembro de 2018.

**EURICO MARCÓS MISSÉ**  
Prefeito Municipal

**DANIEL DE OLIVEIRA VIRGINIO**  
Diretor Municipal de Governo e Gestão

*Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar. Publicada no Paço Municipal nos termos do artigo 102 da Lei Orgânica do Município de Cajamar, mediante afixação no local de costume, aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito.*

**LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA**  
Departamento Técnico Legislativo



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 18

## ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Código	Cargos	REFERÊNCIA
01	CHEFE DE GABINETE	--
13	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	--
13	SECRETÁRIOS ADJUNTOS	VI
39	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	IV
01	CONTROLADOR GERAL	IV
01	OUVIDOR	III
85	GERENTE	II
12	ASSESSOR ESPECIAL	V
28	ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE /SECRETARIA	II
22	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	I
09	COORDENADOR DE ATIVIDADES	I



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 19

## ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS		
REFERÊNCIA	VENCIMENTO	PORCENTUAL
VI	R\$ 12.546,37	30%
V	R\$ 11.145,27	30%
IV	R\$ 9.223,65	30%
III	R\$ 8.070,70	30%
II	R\$ 5.380,45	30%
I	R\$ 3.362,81	30%



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 20

## ANEXO III

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO</b> <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Assessorar o Prefeito Municipal na proposição da política e diretrizes a serem adotadas pela secretaria de atuação. Executar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela secretaria de atuação</li><li>□ Assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções relacionadas com os programas, projetos e ações da secretaria;</li><li>□ Apoiar a elaboração do planejamento estratégico e determinar ações de coordenação, execução e monitoramento dos resultados;</li><li>□ Manifestar-se:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ em projetos de leis ou decretos sobre matéria pertinente a área de atuação da secretaria;</li><li>▪ em assuntos que devam ser submetidos ao Prefeito Municipal;</li></ul></li><li>□ Referendar os atos do Prefeito Municipal relativos a área de atuação da secretaria;</li><li>□ Expedir instruções para execução das leis, decretos, regulamentos de sua área de atuação;</li><li>□ Decidir sobre:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ as proposições encaminhadas pelas unidades subordinadas ;</li><li>▪ os pedidos formulados em grau de recurso;</li></ul></li><li>□ Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração pública na área de sua competência;</li><li>□ Comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos quando convocado;</li><li>□ Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de sua gestão na Secretaria;</li><li>□ Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 21

### DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO CHEFE DE GABINETE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Prefeito Municipal nas suas atribuições, coordenar a equipe do seu gabinete e articular a estratégia e operação das diversas secretarias municipais. Executar as competências e atribuições que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, inclusive as de representação.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- assistir o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal , em especial, na promoção de ações relacionadas à(s):
  - articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
  - articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;
  - relações institucionais com o legislativo municipal;
  - coordenação das relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal;
  - manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade.
- acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo e garantir o seu cumprimento;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração pública vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 22

### DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO ASSESSOR ESPECIAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoria de conhecimentos especializados na área de sua competência. Assessorar a administração municipal em assuntos de natureza política, técnica e administrativa de acordo com programas e projetos estabelecidos na sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e coordenar projetos, quando designado.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria em assuntos de natureza política, técnica e administrativa de ações relacionadas aos serviços da administração direta municipal;
- Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários ao bom desempenho da administração pública;
- Participar das atividades de planejamento e direção de recursos e meios de suporte a realização das políticas municipais;
- Coordenar ou participar de grupos de trabalho quando designado pelo Prefeito, Chefe de Gabinete ou Secretários;
- Participar na construção do planejamento estratégico da sua unidade administrativa;
- Assessorar o Prefeito, Chefe de Gabinete e Secretários na organização de indicadores, resultados e análises, acompanhando a performance institucional;
- Preparar estudos, relatórios e análises para avaliação do desempenho dos órgãos municipais;
- Representar a municipalidade, por delegação do Prefeito, na interface com outras esferas da administração pública compondo grupos de trabalho e/ou, atuando na troca de informações com essas instituições;
- Assessorar na elaboração de planos de ação para efetividade da governança municipal; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 23

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE/SECRETARIA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar assessoria de apoio técnico bem como coordenar atividades técnicas e administrativas, elaborando instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados, bem como na execução de projetos e ações estabelecidos na sua área de atuação.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete do secretário para garantir a sua efetividade;
- Manter atualizado bancos de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades do gabinete;
- Monitorar a execução de planos, programas e projetos a fim de garantir o cumprimento de ações matriciais e/ou, que guardem interface interna e/ ou, externa;
- Realizar estudos e pesquisas para elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados para eficácia do monitoramento;
- Analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos e promover sua divulgação para as unidades internas visando correção de rumos se for o caso; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 24

### DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a direção no tratamento técnico de assuntos de interesse e/ ou de sua responsabilidade, planejando, orientando, acompanhando e avaliando a execução e controle de programas, projetos e planos implementados, na conformidade do cronograma de execução estabelecido. Apoiar a direção em assuntos de natureza técnica, administrativa e de informação e comunicação - TIC visando a melhoria da qualidade dos processos e das interfaces de trabalho.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar planos, programas e projetos relacionados à diretoria;
- Assistir o Titular da Pasta quanto ao planejamento e organização de ações gerenciais e operacionais para atendimento às unidades subordinadas;
- Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos de melhoria das respostas as demandas internas e aquelas da população, em especial, quando se encontrarem em situação de vulnerabilidade social;
- Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes unidades administrativas coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para cada processo executado. Propor correção de rumos se for o caso;
- Orientar e acompanhar as atividades e funções das diversas áreas da Diretoria, tornando viável sua inter-relação e/ou integração; prestando apoio técnico adequado, sempre que necessário;
- Manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área;
- Propor ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da diretoria e da secretaria;
- Emitir parecer relativo a estudos técnicos desenvolvidos internamente e por terceiros; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 25

### DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DIRETOR DE DEPARTAMENTO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerir, atuar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua unidade administrativa, a fim de alavancar resultados, de acordo com o planejamento, observando prazos e prioridades. Gerir e coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela Secretaria de atuação.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Cumprir e fazer cumprir no âmbito de sua área de resultados, as funções delegadas na área de atuação /organizacional da Secretaria;
- Gerenciar os recursos financeiros, econômicos e de pessoal destinados à sua área avaliando e realizando ajustes necessários para a melhor consecução dos objetivos propostos;
- Responder pela proposição e cumprimento de metas e diretrizes a serem alcançadas formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;
- Determinar prazos e prioridades à sua equipe de trabalho, avaliando resultados para atingir os objetivos básicos traçados pela administração municipal;
- Responder pelos resultados operacionais e administrativos no dia a dia de sua área de atuação;
- Responder pela gestão de recursos humanos, financeiros e materiais disponibilizados para as unidades de execução propondo estudos de adequação necessários para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos;
- Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais, na sua área e entre a secretaria;
- Planejar, coordenar e controlar a elaboração e implantação de projetos programados e aprovados;
- Exercer controle de qualidade e apoio técnico das atividades terceirizadas, quando for o caso, visando ajustar eventuais desvios;
- Orientar e definir diretrizes para o planejamento e execução de atividades técnicas no âmbito de sua área de atuação, envolvendo análise de manuais, estudos técnicos, controle administrativo, desenvolvimento de sistemas e informações, acompanhamento e outros procedimentos necessários a obtenção dos resultados esperados; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação.
-



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 26

### DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO GERENTE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, visando a atingir as metas estabelecidas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participar de atividades junto à Diretoria de formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua gerência;
- Desenvolver ações de planejamento, execução e dos resultados das atividades afetas à área de sua gerência por meio de aplicação de metodologias, procedimentos e atividades a fim de qualificar e realizar com efetividade os planos de ação propostos;
- Gerenciar os recursos financeiros, econômicos e de pessoal destinados à sua área avaliando e realizando ajustes necessários para a melhor consecução dos objetivos propostos;
- Avaliar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;
- Planejar, programar e acompanhar a implantação de projetos, processos e técnicas inovadoras, visando a racionalização e eficácia do trabalho, através da fixação de padrões de qualidade e da melhor utilização de equipamentos e do quadro de pessoal disponível;
- Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, planejando, organizando e controlando atividades e fluxo de informações, agilizando decisões e atendimento eficaz as demandas sob sua responsabilidade;
- Atuar de forma multidisciplinar nas áreas de logística e de processos e contratações a fim de otimizar a cadeia de suprimentos necessários para a área;
- Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para soluções das áreas competentes;
- Colaborar nas soluções de problemas/questões provenientes da interface com outras gerências da Diretoria;
- Responder pelas questões referentes à qualidade e melhoria contínua no âmbito geral da sua Gerência; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação.



**Lei Complementar nº 170/18- fls. 27**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO  
COORDENADOR DE ATIVIDADES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Implementar as atividades de planejamento da área estabelecendo plano de ação para dar efetividade à realização das políticas sociais processadas e implementadas nos equipamentos municipais, bem como gerenciar os recursos e dar providenciar para o eficaz funcionamento dos equipamentos de alta complexidade, com aplicação de políticas sociais, de saúde e esportes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar as atividades relacionadas aos processos essenciais de sua área de atuação mediante planos de ação elaborados e aprovados;
- Planejar, em conjunto com as áreas de competência da secretaria municipal a qual se vincula, as atividades e recursos necessários de pessoal, rotinas dos sistemas administrativos, materiais e financeiros para atendimento às demandas da população usuária do equipamento de sua coordenação;
- Apresentar e avaliar com o chefe imediato, na época determinada em cronograma, o programa de trabalho da unidade, das equipes sob sua coordenação e demais procedimentos para viabilizar o atendimento ao público do equipamento municipal;
- Acompanhar e monitorar o desempenho das equipes visando o cumprimento dos planos de ação de acordo com a programação de atendimento disposto para o equipamento de sua área de atuação;
- Organizar e orientar as atividades de atendimento direto e de prestação de informações ao público obedecido o regulamento e normas legais vigentes;
- Manter cadastros atualizados e controlados de acordo com programas de atendimento aos usuários do equipamento;
- Promover o aperfeiçoamento dos processos da área de atuação mediante parceria com as demais áreas de interface da própria secretaria e de outras secretarias;
- Encaminhar ao superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades desenvolvidas na unidade;
- Acompanhar a escala de férias do pessoal e demais procedimentos administrativos de controle da frequência para fins de assiduidade e pagamento, de movimentação funcional de acordo com normas estabelecidas pela área competente; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 28

### DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO OUVIDOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar o atendimento aos cidadãos em geral, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos. Prestar informações ao público sobre os serviços públicos, em cumprimento à Legislação pertinente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão usuário dos serviços públicos municipais e a Prefeitura;
- Registrar e analisar a manifestação do cidadão podendo determinar seu arquivamento quando apresentada de forma vaga, ampla e genérica;
- Representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços municipais;
- Esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos usuários acerca dos serviços prestados pela Prefeitura do Município de Cajamar atuando na prevenção e solução de conflitos;
- Manter arquivo de controle das consultas e seus encaminhamentos;
- Acompanhar a tramitação das consultas e estabelecer ações integradas com os diversos órgãos municipais contribuindo assim para melhoria contínua do efetivo atendimento dos serviços prestados aos cidadãos; e
- Executar outras atividades correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Ouvidoria.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 29

### DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO CONTROLADOR GERAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, acompanhar, orientar, controlar e fiscalizar processos, procedimentos e atividades de gestão implementados nos órgãos municipais, visando avaliar a conformidade do cumprimento de normas legais vigentes, alinhado ao programa de governo.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orientar e assessorar as secretarias municipais quanto as melhores práticas de execução dos procedimentos inerentes a administração pública.
- Planejar e coordenar atividades de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Realizar atividades de fiscalização e avaliação dos processos e programas implementados nos órgãos municipais em cumprimento as normas, princípios, métodos e procedimentos que regem a administração pública;
- Monitorar e a execução das atribuições das secretarias;
- Elaborar relatório anual das atividades de auditoria;
- Dar cumprimento as atribuições da área; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 30

## ANEXO IV

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 1º** Compete à **Secretaria Municipal de Administração**:

- I - promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal com a finalidade de oferecer suporte, apoio e provisionamento aos sistemas de gestão administrativa dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- II - gerenciar e administrar o sistema de administração de recursos humanos, bem como a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;
- III - estabelecer os procedimentos internos para licitações, compras e contratações;
- IV - gerenciar a frota municipal;
- V - estabelecer a política de tecnologia de informação;
- VI - gerir a política municipal de gestão documental;
- VII - gerir o sistema de informações gerais do Município;
- VIII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IX - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- X - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XII - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 31

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Administração fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- IV - Diretoria de Licitações, Contratos e Logística;
- V - Diretoria de Administração Geral;
- VI - Diretoria de Gestão de Frota; e
- VII - Diretoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 3º** Compete à Secretaria Adjunta:

- I - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V - representar o titular sempre que for designado para tal.

**Art. 4º** Compete à Assessoria:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 32

- V - auxiliar o Secretários, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

## **Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:**

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **Art. 6º A Diretoria de Gestão de Pessoas é composta por:**

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- III - Gerência de Administração de Pessoal.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Lei Complementar nº 170/18- fls. 33**

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

## **§ 2º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:**

- I - implementar as ações necessárias ao planejamento e controle do quadro, de gestão do sistema remuneratório e de folha de pagamento, de acompanhamento da proposição de planos de carreira e de planos de capacitação dos servidores;
- II - atuar, em interface com as Secretarias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais e de rotinas de atualização da folha de pagamento dos servidores municipais;
- III - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IV - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- V - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **§ 3º Gerência de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal:**

- I - proceder à revisão do planejamento e controle de cargos e funções e de dimensionamento de pessoal face às necessidades identificadas no desempenho das unidades dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- II - elaborar, em parceria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, os editais de concursos públicos, bem como outros processos de seleção de pessoas do município;
- III - organizar, em parceria com outras instituições públicas ou privadas,



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 34

concursos públicos e processos seletivos;

IV - planejar, coordenar e promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Administração Pública Municipal;

V - estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional;

VI - planejar com as demais secretarias ações de melhoria da qualidade da saúde dos servidores do quadro de pessoal da administração municipal; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 4º Compete à Gerência de Administração de Pessoal:**

I - manter atualizadas as informações relativas ao cadastro de cargos e funções dos quadros de pessoal; armazenar, controlar e atualizar documentos e informações dos servidores ativos e inativos em cumprimento aos procedimentos de organização e atualização dos prontuários;

II - responsabilizar-se pelo planejamento, normatização, orientação, execução e controle dos fluxos e rotinas de pagamento;

III - executar os procedimentos de fechamento da folha de pagamento, apuração dos encargos e declarações trabalhistas, e

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 7º A Diretoria de Licitação, Contratos e Logística é composta por:**

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos;

III - Gerência de Almoxarifado.

**§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.**



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 35

**§ 2º** Compete à Diretoria de Licitação, Contratos e Logística:

- I - planejar, orientar, supervisionar e instruir a execução de processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as II suas modalidades;
- III - supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- IV - garantir a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias para aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;
- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§ 3º** Compete à Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos:

- I - elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal na forma da lei;
- II - propiciar a correta instrução do processo administrativo para a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei acompanhando e controlando todo o processo;
- III - gerenciar a administração do controle do Sistema de Registro de Preços;
- IV - controlar o período de vigência contratual, iniciando os procedimentos para nova contratação ou aditamento, nos prazos definidos;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 36

V disciplinar, no âmbito da Prefeitura de Cajamar as ações referentes à aplicação de normas e procedimentos legais dos acordos à celebração e à gestão dos Contratos, Convênios e outros Ajustes;

VI elaborar os termos de referências, editais e minutas de contratação de projetos, obras, serviços de engenharia, serviços em geral e suprimento de materiais e equipamentos em estreito entendimento com as áreas interessadas de acordo com as especificações por elas elaboradas;

VII orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;

VIII acompanhar prazos de vigência dos contratos e convênios da Prefeitura; e

IX executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 4º Compete à Gerência de Almojarifado:**

I - planejar, orientar, supervisionar e implementar a logística de distribuição de materiais desde o fornecedor até as unidades de destino final;

II - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetiva fixando níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição para preservação da qualidade e quantidade dos materiais estocados;

III - planejar, orientar, supervisionar e controlar procedimentos de recebimento, conferência, armazenagem e registro dos produtos em estoque e encaminhar, ao setor responsável, as notas fiscais para pagamento;

IV - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos produtos visando um atendimento ágil e eficiente;

V - suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 37

**Art. 8º** A Diretoria de Administração Geral é composta por:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Protocolo e Arquivo;
- III - Gerência de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
- IV - Gerência de Zeladoria;
- V - Gerência de Serviços Funerários e Cemitério.

§ 1º Compete à Assistência Técnica o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Administração Geral:

- I - planejar e elaborar normas para a realização, utilização e controle de serviços administrativos comuns na Secretaria e orientar sua aplicação;
- II - exercer as atividades de protocolo, expedição e arquivo geral aplicando normas de gestão documental de acordo com normas legais vigentes;
- III - administrar e controlar bens patrimoniais formulando um Sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da administração municipal;
- IV - prover serviços gerais de limpeza, copa e outros;
- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 38

### **§ 3º Compete à Gerência de Protocolo e Arquivo:**

- I - aplicar normas, orientar e promover atividades relativas aos processos e procedimentos de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- II - estabelecer procedimentos de atendimento ao público interno e externo sobre a localização atual dos processos, bem como do seu desarquivamento e consulta quando solicitados, mantendo registros de controle no sistema de protocolo e arquivo;
- III - implementar procedimentos de gestão documental na forma de normas estabelecidas em lei, promovendo a organização e conservação do arquivo, por meio da análise do conteúdo dos documentos e papéis, a fim de classificá-los;
- IV - administrar o ingresso de documentos em Arquivo Intermediário, o desarquivamento para empréstimo, a eliminação e o recolhimento para Arquivo Permanente; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 4º Compete à Gerência de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário:**

- I - planejar, organizar, orientar e providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e intangível controlando sua utilização e qualidade do uso em favor do interesse público;
- II - realizar levantamentos periódicos para atestar sua existência e correta utilização, constituindo processo administrativo para apurar desvios e mau uso do patrimônio municipal;
- III - gerenciar, fiscalizar e executar procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de pequeno porte;
- IV - elaborar normas de controle de bens do patrimônio imobiliário e orientar sua aplicação;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 39

- V administrar e controlar bens patrimoniais das unidades centrais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial; exercer o controle da depreciação de bens patrimoniais imobiliários;
- VI acompanhar manutenção, reforma e reparo dos bens prediais da Prefeitura;
- VII executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 5º Compete à Gerência de Zeladoria:

- I - organizar os serviços de limpeza e provimento de materiais dos próprios públicos municipais;
- II - zelar pela conservação dos próprios públicos municipais;
- III - administrar o provimento de água e café nos próprios municipais;
- IV - administrar a força de trabalho de limpeza;
- V - planejar e controlar o uso de materiais e insumos; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 6º Compete à Gerência de Serviços Funerários e Cemitério:

- I - planejar, administrar e orientar as ações relacionadas ao serviço funerário municipal correspondentes aos cemitérios e velórios por meio dos seguintes procedimentos:
  - a) conceder sepulturas para inumações em suas modalidades;
  - b) apurar e processar casos de abandono ou ruína das sepulturas até a fase final de declaração de extinção da concessão;
  - c) proceder a escrituração dos cemitérios em livro próprio;
  - d) prover cemitérios e velórios dos recursos humanos, materiais e financeiros para atendimentos dos serviços funerários; e
  - e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, bem como àquelas dispostas na Lei Complementar nº 069/05.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 40

**Art. 9º** A Diretoria de Gestão da Frota é composta por:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Operação e Manutenção da Frota.

**§ 1º** Compete à Assistência Técnica o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

**§ 2º** Compete à Diretoria de Gestão da Frota:

- I - planejar, estabelecer normas e adequar serviços de utilização de frota e de transporte interno da secretaria e dos órgãos da administração municipal;
- II - propor a aquisição e alienação de veículos e de serviços de manutenção da frota;
- III - analisar relatórios dos registros da frota para controle do custo e de sua utilização;
- IV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- V - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§ 3º** Compete à Gerência de Operação e Manutenção da Frota:

- I - planejar, estabelecer normas e adequar serviços de utilização de frota e de transporte interno da secretaria e dos órgãos da administração municipal;
- II - propor a aquisição e alienação de veículos e de serviços de manutenção da frota;
- III - analisar relatórios dos registros da frota para controle do custo e de sua utilização;





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 41

IV zelar pelo controle da frota de veículos e máquinas utilizados na execução dos serviços;

V realizar o abastecimento dos veículos da Secretaria, bem como acompanhar e controlar o consumo de combustível dos veículos;

VI zelar pela conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas utilizadas na execução dos serviços; e

VII executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 10.** A Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações é composta por:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência da Tecnologia da Informação e Telecomunicações.

§ 1º Compete à Assistência Técnica o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações:

I - propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização da administração municipal;

II - planejar, coordenar, organizar e manter, desenvolver e implementar, direta ou indiretamente, sistemas de informação que atendam às demandas dos órgãos da Administração Municipal;

III - planejar, coordenar, organizar e manter a operação dos serviços telefônicos do município;

IV - promover e coordenar, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas, os treinamentos necessários na área de Tecnologia da Informação e Comunicação aos servidores da Administração Municipal;

V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;

VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 42

- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§3º Compete à Gerência da Tecnologia da Informação e de Telecomunicações:**

- I - diagnosticar demandas e elaborar propostas para a contratação de sistemas e outros serviços relacionados à tecnologia da informação, de acordo com as regras de compras e contratações do município;
- II - administrar e customizar os Sistemas de Informação para a Prefeitura Municipal, tratamento, recuperação e disponibilização da informação;
- III - manter o banco de dados do Município, assegurando a manutenção, atualização do sistema e a segurança dos dados;
- IV - controlar licenças e atualizações de todos os softwares do Município;
- V planejar, orientar, supervisionar e operar os serviços telefônicos, móveis e fixos, da Prefeitura, providenciando a sua manutenção preventiva e corretiva, quando necessário;
- VI gerenciar, monitorar e renovar os contratos com as operadoras de telefonia móvel e fixa, buscando as soluções eficientes à Prefeitura;
- VII controlar gastos telefônicos das unidades da Prefeitura, analisando custos por meio de relatórios de acompanhamento comparativo das ligações efetuadas e em conjunto com as unidades da Prefeitura, identificar as possíveis causas em caso de aumentos além do previsto bem como, elaborar plano de redução desses custos; e
- VIII executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 43

## ANEXO V

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

**Art. 1º** Compete à **Secretaria Municipal de Justiça - SMJ**:

- I patrocinar os interesses do Município em juízo, na forma das leis processuais;
- II exercer a representação extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;
- III elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como autoridades coatoras;
- IV fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- V requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- VI propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- VII manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- VIII representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre a inconstitucionalidade de leis;
- IX deliberar sobre as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;
- X organizar, coordenar, designar e/ou reordenar as funções e locais de atuação de todos os procuradores do Município, incluindo os procuradores eventualmente lotados em outros órgãos ou Secretarias, ou ainda na Administração Direta;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Lei Complementar nº 170/18- fls. 44**

- XI emitir pareceres e posicionamentos jurídicos da Administração Direta do Município, inclusive nos procedimentos e/ou processos de natureza fiscal;
- XII promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- XIII desempenhar e gerenciar o apoio as licitações e a consultoria jurídica geral do Município; e
- XIV executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Justiça fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Proteção ao Consumidor;
- IV - Gerência de Execução Fiscal;
- V - Gerência de Contencioso; e
- VI - Gerência de Consultoria Jurídica e Apoio a Licitações.

**Art. 3º** Compete à Secretaria Adjunta:

- I assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V representar o titular sempre que for designado para tal.

**Art. 4º** Compete à Assessoria de Gabinete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 45

- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

## **Art. 5º** Compete ao Apoio Administrativo:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 6º** A Diretoria de Proteção ao Consumidor - PROCON fica organizada com a seguinte estrutura:



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 46

- I - Assistência Técnica; e
- II - Unidades Regionais:
  - a) Jordanésia;
  - b) Polvilho; e
  - c) Central.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

### § 2º Compete à Diretoria de Proteção ao Consumidor - PROCON:

- I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, nas suas respectivas áreas de atuação;
- II - divulgar e fazer cumprir o Código de Defesa do Consumidor;
- III - informar e orientar fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres;
- IV - mediar conflitos entre fornecedores e consumidores, de forma a evitar a Judicialização da ocorrência;
- V - dar atendimento aos consumidores, processando as reclamações fundamentadas;
- VI - fiscalizar a qualidade dos bens e serviços ofertados no mercado de consumo, bem como manifestar-se nos processos relacionados com a proteção e promoção do consumidor;
- VII - apurar denúncias atinentes à violação dos direitos do consumidor;
- VIII - preparar e divulgar publicações específicas sobre a defesa do consumidor, em áreas ou setores de maior relevância para o Município;
- IX - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- X - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 47

- XI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 3º Compete as **Unidades Regionais**:

- I - promover e executar, **sob orientação da Diretoria de Proteção ao Consumidor** a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- II - participar de cursos de capacitação organizados pela diretoria bem como de palestras, seminários, encontros e oficinas para qualificar a divulgação e o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor;
- III - informar e orientar fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres;
- IV - mediar conflitos entre fornecedores e consumidores, de forma a evitar a judicialização da ocorrência;
- V - dar atendimento aos consumidores, processando as reclamações fundamentadas;
- VI - apurar denúncias atinentes à violação dos direitos do consumidor;
- VII - preparar e divulgar publicações específicas sobre a defesa do consumidor, em áreas ou setores de maior relevância para o Município;
- VIII - prestar assessoramento jurídico e assistência judiciária às pessoas carentes residentes no município;
- IX - atuar no âmbito da sua região, porém manter articulação e interlocução com as demais Unidades Regionais; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### Art. 7º Compete à **Gerência de Execução Fiscal**:

- I - interpor ações de cobrança da dívida ativa por meio de execução fiscal;
- II - responsabilizar-se pela emissão de pronunciamento sobre assuntos fiscais e tributários encaminhados pela Secretaria Municipal de Fazenda;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 48

- III - realizar acompanhamento da tramitação judicial das ações de execução fiscal;
- IV - orientar e informar sobre aplicação das leis e dos regulamentos vinculados a área fiscal do município e de outros assuntos que lhe sejam delegados; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 8º Compete à Gerência de Contencioso:**

- I - representar judicialmente o município, nas seguintes matérias:
  - a) trabalhista;
  - b) tributário; e
  - c) cível.
- II - indenizações cíveis decorrentes de ilícitos civis, não enquadrados nas competências específicas de outra gerência;
- III- defender os interesses do Município em processos judiciais que digam respeito a direitos, vantagens, deveres e obrigações de servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, civis e militares ativos ou inativos, submetidos ao regime estatutário, bem como aos beneficiários de pensões pagas diretamente pelo Município;
- IV- atuar nos processos judiciais não abrangidos pela competência das gerências especializadas;
- V- sugerir, no âmbito de sua competência, a revisão de entendimento administrativo adotado pela Procuradoria Geral do Município, quando a modificação melhor atender ao interesse público ou for mais compatível com a doutrina e jurisprudência predominante;
- VI-elaborar, em matéria de sua competência, as minutas de informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança, mandados de injunção ou habeas data; e
- VII-executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 49

**Art. 9º** Compete à **Gerência de Consultoria Jurídica e Apoio a Licitações**:

- I - analisar os projetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos;
- II - emitir pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
- III - sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal, das leis Estaduais, bem como da Lei Orgânica do Município de Cajamar;
- IV - exarar parecer sobre as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados por quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração do Município;
- V - manifestar-se previamente sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas por quaisquer dos órgãos integrantes da Administração Pública, inclusive sobre as hipóteses de licitação dispensável e inexigível; elaborar minutas de contratos e convênios;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 50

## ANEXO VI

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

**Art. 1º** Compete à **Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer - SMCEL**:

- I - planejar, definir e implementar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, e metas objetivando o desenvolvimento da cultura e a prática do desporto;
- II - garantir à população o acesso aos eventos culturais e a prática do esporte e lazer;
- III - promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
- IV - fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município;
- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de **Cultura, Esportes e Lazer** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Esportes e Lazer; e
- IV - Diretoria de Cultura.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 51

### **Art. 3º** Compete à Secretaria Adjunta:

- I assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V representar o titular sempre que for designado para tal.

### **Art. 4º** Compete à Assessoria de Gabinete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 52

### **Art. 5º** Compete ao Apoio Administrativo:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 6º** A Diretoria de Esportes e Lazer fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Atividades Esportivas;
- III - Gerência de Eventos Esportivos; e
- IV - Gerência de Gestão de Equipamentos.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

### **§ 2º** Compete à Diretoria de Esportes e Lazer:

- I - definir e implementar as políticas relativas aos esportes educacionais, de participação, desenvolvendo ações de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;
- II - atuar com crianças, adolescentes e terceira idade, estimulando a participação esportiva da comunidade e implantando programas e projetos que visem sua integração;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 53

- III - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, instituições de ensino superior e terceiro setor, em prol do desenvolvimento do esporte;
- IV - buscar apoio financeiro com a iniciativa privada para aquisição de materiais e equipamentos esportivos, bem como o patrocínio de atividades e eventos esportivos;
- V - promover o esporte amador dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivando o desenvolvimento do amadorismo;
- VI - desenvolver programas especiais para portadores de deficiência;
- VII - desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;
- VIII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IX - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- X - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 3º Compete à Gerência de Atividades Esportivas:**

- I - realizar e acompanhar a execução do calendário de atividades esportivas e de lazer e supervisionar o desenvolvimento das atividades e programas;
- II - operar integralmente no manejo e na organização de modalidades ou intervenções esportivas municipais;
- III - gerenciar os convênios e parcerias celebradas com a sociedade civil, no que diz respeito às atividades desportivas;
- IV - supervisionar a execução, por entidades parceiras e conveniadas, de atividades e políticas desportivas alocadas sob a sua responsabilidade; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 54

### § 4º Compete à Gerência de Eventos Esportivos:

- I - elaborar campanhas de incentivo e fomento à prática esportiva;
- II - promover, organizar e supervisionar eventos esportivos e competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades esportivas;
- III - planejar, definir e coordenar a participação da cidade em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
- IV - gerenciar e acompanhar a filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas confederações, federações, associações e ligas;
- V - organizar, gerenciar e acompanhar a logística de transporte e alimentação das equipes durante os eventos; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 5º Compete à Gerência de Gestão de Equipamentos:

- I - fornecer informações aos munícipes sobre os cursos, horários e locais onde estão sendo oferecidos e realizar matrículas e inscrições para modalidades esportivas e de lazer;
- II - oferecer todo tipo de suporte administrativo e operacional para a realização dos eventos e zelar, em conformidade com as diretrizes da diretoria pela preservação dos recursos materiais;
- III - gerenciar os recursos físicos e equipamentos, quando da realização dos campeonatos esportivos, cadastrar e acompanhar os usuários dos equipamentos vinculados à gerência, bem como funcionários, atletas e visitantes;
- IV - fornecer dados estatísticos para os demais setores da secretaria e órgãos municipais;
- V - responsabilizar-se pela organização e gestão de alojamentos e demais necessidades dos atletas e equipes durante os torneios, jogos, campeonatos e demais eventos esportivos; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 55

**Art. 7º** A Diretoria de Cultura fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Oficinas e Eventos Culturais;
- III - Gerência de Museu e Bibliotecas.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Cultura:

- I - coordenar e supervisionar a execução dos programas municipais de cultura em consonância com as normas e critérios do planejamento do município, bem como em respeito às manifestações populares de arte e cultura;
- II - planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;
- III - estabelecer e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município;
- IV - zelar pela preservação da memória histórica do município, desenvolvendo ações de conservação e recuperação do patrimônio histórico-cultural;
- V - planejar e executar ações educativas visando a preservação da memória histórica do município;
- VI - planejar e organizar exposições, mostras e palestras temáticas;
- VII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- IX - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- X - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 56

### § 3º Compete à **Gerência de Oficinas e Eventos Culturais**:

- I - planejar, supervisionar e garantir a realização de cursos de iniciação e capacitação nas diferentes áreas de expressão artística;
- II - priorizar a prática de atividades artísticas como meio de desenvolver as potencialidades expressivas do público das oficinas;
- III - programar cursos estimuladores da sensibilidade, de ampliação da comunicação e de apoio à qualidade de vida dos cidadãos das comunidades do município;
- IV - recrutar e capacitar agentes multiplicadores nas diferentes linguagens artísticas ampliando a oferta de atividades nas oficinas culturais;
- V - organizar concursos literários para a comunidade, como forma de incentivar a atividade criativa da escrita;
- VI - promover oficinas que permitam a participação e decisão das comunidades para atendimento de todas as faixas etárias, dos diferentes grupos sociais e de temas transversais orientados pelas secretarias municipais;
- VII fomentar parcerias com entidades públicas e privadas que facilitem a promoção da cultura;
- VIII promover e divulgar os eventos culturais do município;
- IX acompanhar o calendário de eventos do município, do estado e da união; receber e protocolar as solicitações referentes a cultura em geral;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 4º Compete à **Gerência de Museu e Bibliotecas**:

- I - estreitar o contato do museu com o público através de exposições, monitorias, publicações, palestras e seminários, entre outras ações;
- II - gerir a programação e garantir a qualidade técnica do museu e bibliotecas sob sua responsabilidade;
- III - localizar, classificar, inventariar e digitalizar documentos de valor histórico-





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 57

cultural para o município;

IV - projetar e implementar ações de incentivo à leitura nas bibliotecas públicas municipais;

V - fornecer suporte às bibliotecas públicas municipais para reunir, tratar, preservar e difundir o patrimônio histórico e cultural acumulado;

VI - pesquisar o mercado editorial, propondo títulos para aquisição, em conjunto com as bibliotecas públicas municipais;

VII - realizar campanhas de doações de livros, HQs e brinquedos educativos para compor o acervo das bibliotecas públicas;

VIII - auxiliar a administração pública municipal, indicando meios para o desenvolvimento da leitura e criação de novos espaços para a biblioteca; e

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 170/18- fls. 58**

## ANEXO VII

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SMDE

**Art. 1º** Compete à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SMDE:**

- I** - promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município, em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;
- II** - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos, investimentos que promovam melhoria da qualidade de vida e da autoestima do cidadão;
- III** - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros;
- IV** - agilizar e desburocratizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais e elaborar o calendário anual de eventos do município nessas áreas, coordenando e compatibilizando as ações dos órgãos da administração direta e indireta com o calendário;
- V** - executar, no âmbito do município, a política federal de trabalho e emprego, por meio do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda e de qualificação profissional;
- VI** - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII** - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII** - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX** - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X** - realizar demais inerentes a área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 59

**Art. 2º** A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Trabalho e Emprego; e
- IV - Diretoria de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 3º** Compete à Secretaria Adjunta:

- I assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V representar o titular sempre que for designado para tal.

**Art. 4º** Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 60

VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;

IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

### **Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:**

I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;

II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;

III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;

IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 6º A Diretoria de Trabalho e Emprego fica organizada com a seguinte estrutura:**

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Trabalho e Emprego e Formação Profissional.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Trabalho e Emprego:

I - fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente daquelas que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 61

- II - implementar medidas que favoreçam a inclusão social e a melhor inserção ocupacional dos cidadãos, auxiliando-os no processo de emancipação profissional e financeira, bem como no desenvolvimento de novas habilidades para o exercício da plena cidadania;
- III - propor e promover programas e políticas que estimulem a economia;
- IV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- V - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **§ 3º Compete à Gerência de Trabalho e Emprego e de Formação Profissional:**

- I planejar, desenvolver, pesquisar e realizar estudos dos cenários relativos à empregabilidade e profissionalização dos trabalhadores do município;
- II coordenar a integração dos programas da secretaria com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da administração direta e indireta, relacionados à geração de trabalho e renda;
- III buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil no desenvolvimento de ações conjuntas para o enfrentamento dos problemas na área de geração de trabalho e renda;
- IV planejar, executar e monitorar o cadastro de qualificação e profissionalização de jovens e adultos conforme critérios estabelecidos pela secretaria;
- V pesquisar e elaborar programas e projetos de inserção social em conjunto com outras secretarias e instituições parceiras;
- VI executar ações programáticas do processo de inserção ocupacional e de melhoria da qualificação profissional por meio do desenvolvimento de



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 62

novas habilidades para o exercício da plena cidadania;

VII efetuar ações de intermediação de mão de obra, processar a emissão de documentos ao trabalhador e fomentar a constituição e consolidação de empregos informais em micro e pequenas empresas integrando-os ao processo produtivo regular;

VIII promover ações de pesquisa e busca de captação de vagas, especialmente das empresas localizadas no município, estudo dos perfis desejados, pré-seleção para as vagas captadas bem como junto ao pat - programa de atendimento ao trabalhador;

IX programar, coordenar e executar cursos de qualificação profissional; e

X executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 7º A Diretoria de Desenvolvimento Econômico** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Apoio Empresarial e Empreendedorismo; e
- III - Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

**§ 1º** Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

**§ 2º** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Econômico:

- I - definir e implementar as ações de planejamento e informações referentes aos segmentos do comércio, indústria, serviços nos âmbitos central e regionais do município visando avaliar e promover o desenvolvimento econômico desses setores;
- II - promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 63

- III - desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;
- IV - desenvolver plano municipal de turismo;
- V - desenvolver estratégias que estimulem o turismo no município;
- VI - atrair novos investimentos para o município;
- VII - fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
- VIII - implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;
- IX - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- X - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- XI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 3º Compete à Gerência de Apoio Empresarial e Empreendedorismo:**

- I - oferecer ao micro e pequeno empreendedor serviços de formalização de suas atividades econômicas, tais como a solicitação de alvarás de funcionamento e sanitário, o licenciamento ambiental, o requerimento da certidão negativa da dívida ativa, entre outros;
- II - assessorar os micro e pequenos empreendedores nas temáticas contábil, financeira, técnica, ambiental, operacional e creditícia, a fim de facilitar a viabilização e instalação de seus empreendimentos no município;
- III - desenvolver programas de parceria entre o poder público municipal e a iniciativa privada, a fim de buscar novas alternativas de desenvolvimento econômico para o município;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 64

IV - realizar estudos e levantamentos setoriais para apoiar a tomada de decisões em relação à atração e expansão de empresas;

V - fornecer suporte, mediante incentivos e contrapartidas econômicas, para que as empresas possam se desenvolver e se estabelecer no território urbano, de maneira a atender todos os bairros;

VI - estruturar serviços de formação e qualificação gerencial e operacional de maneira a garantir a oferta de mão de obra qualificada para as diversas operações e ações que o mercado venha a demandar; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **§ 4º Compete à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:**

I - promover a geração de emprego e renda no município, por meio de ações de incentivo ao desenvolvimento econômico dos micro e pequenos empreendimentos do município;

II - desenvolver ações que estimulem o turismo no município;

III - conceder microcrédito ao micro e pequeno empreendedor de baixa renda do município, para o desenvolvimento de pequenos empreendimentos;

IV - coordenar, ao nível da competência do município, as atividades de promoção de investimentos, bem como de ações que contribuam para a redução de encargos e da carga burocrática, relacionados aos micro e pequenos negócios;

V - oferecer serviços para a criação, a formalização e o fortalecimento dos pequenos empreendimentos do município;

VI - prestar assistência técnica e operacional para viabilizar o estabelecimento de empreendimentos; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 170/18- fls. 65**

## ANEXO VIII

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 1º** Compete à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS:**

- I - planejar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II - promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no município;
- III - implementar o sistema de gestão de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
- IV -estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e para a regulação das relações entre o município e organizações não governamentais;
- V - monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do município;
- VI -promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;
- VII - viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;
- VIII - realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;
- IX -desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- X - prestar apoio técnico, administrativo e financeiro aos órgãos colegiados criados junto ao Gabinete;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 66

- XI -planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- XII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- XIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XIV - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XV - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social fica organizada com a seguinte estrutura:

- I Assessoria;
- II Apoio Administrativo;
- III Diretoria de Planejamento e Gestão do SUAS; e
- IV Diretoria de Proteção Social.

**Art. 3º** Compete à Secretaria Adjunta:

- I - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V - representar o titular sempre que for designado para tal.

**Art. 4º** Compete à Assessoria de Gabinete:

- I prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 67

- III coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

### **Art. 5º** Compete ao Apoio Administrativo:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 68

**Art. 6º** A Diretoria de Planejamento e Gestão do SUAS fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Administração e Logística;
- III - Gerência de Convênios, Terceiro Setor e Benefícios;
- IV - Gerência de Recursos.

**§ 1º** Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

**§ 2º** Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão do SUAS:

- I - planejar, gerir e orientar a execução da Política de Assistência Social integrando os direitos sociais com oferta de serviços, programas e projetos sócio assistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;
- II - planejar a execução de ações fundamentadas nas Políticas Nacionais de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III - oferecer os serviços da Proteção Social Básica às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social promovendo a articulação da rede socioassistencial do município, visando à integração e à complementaridade das ações;
- IV - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância socioassistencial para subsidiar planos de ação do SUAS;
- V - gerir os diferentes programas de transferência de renda;
- VI - desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- VII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 69

- IX - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- X - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 3º Compete à **Gerência Administração e Logística**:

- I - formular, promover e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados pactuados com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos;
- II - planejar, executar e controlar todas as atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria;
- III -gerenciar contratos, convênios, parcerias, ações de investimento, contabilidade e recursos humanos;
- IV -promover a manutenção geral dos próprios equipamentos e unidades da Secretaria, administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e conservação;
- V -administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias, em especial quanto ao aspecto financeiro e aos prazos;
- VI - administrar e controlar o uso de veículos da Secretaria;
- VII -subsidiar programas de valorização dos servidores, bem como fornecer suporte e apoio aos servidores;
- VIII -coordenar os serviços de recepção, organização, limpeza, telefonia e acesso à *internet*; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 4º Compete à **Gerência de Convênios, Terceiro Setor e Benefícios**:

- I - coordenar o processo de co-financiamento das instituições parceiras, em conjunto com técnicos das demais áreas envolvidas e com representantes dos colegiados da política de assistência social;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 70

- II - elaborar, orientar, acompanhar e avaliar os Termos de Convênio, Fomento, Colaboração e Aditamentos com Entidades Sócio Assistenciais de acordo com normas legais exigidas;
- III - acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados;
- IV - gerir os diferentes programas de transferência de renda de acordo com Normas e procedimentos orientados pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS;
- V - definir e implementar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades dos Programas e Benefícios fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações;
- VI - permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso dessas informações e nos termos da legislação normatizadora do Cadastro Único;
- VII monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VIII coordenar o processo de co-financiamento das instituições parceiras em conjunto com a comissão técnica formada pelos técnicos das demais áreas envolvidas e por representantes dos colegiados da política de Assistência Social;
- IX acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais;
- X acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados;e
- XI executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 5º Compete à Gerência de Recursos:

- I - coordenar e fiscalizar os registros atualizados das despesas dos setores para o Plano Municipal de Assistência Social - PMAS;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 71

- II - coordenar os repasses às entidades conveniadas;
- III - administrar os recursos federais, estaduais e municipais através de conciliações bancárias e relatórios de controle;
- IV - realizar prestações de contas do Fundo Municipal de Assistência Social para os governos estadual e federal; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 7º A Diretoria de Proteção Social** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Apoio aos Programas Sociais;
- III - Gerências de Proteção Social Básica - CRAS; e
- IV - Gerência de Proteção Social Especial – CREAS;
- V - Gerência do Núcleo do Idoso e Centro Dia do Idoso.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Proteção Social:

- I - promover ações de articulação entre a proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;
- II - coordenar, monitorar e avaliar a implementação dos programas e projetos de proteção social básica e especial, em articulação com os sistemas Estadual e Federal;
- III - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância socioassistencial para subsidiar os planos de ação do SUAS;
- IV - promover serviços de Proteção Social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por meio de planejamento orientado com a rede socioassistencial do município, visando à integração e complementaridade das ações;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 72

- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 3º Compete à Gerência de Apoio aos Programas Sociais:**

- I - gerir os sistemas e bases de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade dos seus registros;
- II - orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais;
- III - capacitar, com o Estado e a União, os agentes envolvidos na gestão das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;
- IV - definir e implementar, em articulação com os órgãos envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades dos Programas, fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações;
- V - planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 4º Compete às Gerências de Proteção Social Básica - CRAS:**

- I - coordenar as atividades de Proteção Social Básica no Município por meio de ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 73

- II - garantir, organizar e supervisionar a oferta do serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos no município;
- III - coordenar os processos de formação e qualificação das equipes para implementar ações de convivência e fortalecimento de vínculos, condicionantes para garantir, organizar e supervisionar a oferta de serviços nos CRAS;
- IV - desenvolver programa de articulação com a rede socioassistencial de proteção social básica nos territórios referenciados aos CRAS;
- V -preencher anualmente o CENSO SUAS com informações atualizadas e fidedignas;
- VI -produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados para fins de avaliação dos serviços e recursos ofertados nos CRAS; e
- VII -executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## § 5º Compete à **Gerência de Proteção Social Especial - CREAS:**

- I - coordenar as atividades de Proteção Social Especial no Município;
- II -fomentar o desenvolvimento de ações em rede e estimular o desenvolvimento de fluxos de articulação e processos de trabalho dentro do Centro de Referência Especial de Assistência Social - CREAS quanto aos atendimentos de alta e média complexidade;
- III - fornecer suporte técnico à oferta dos serviços prestados pelo CREAS e planejar a implementação de política de capacitação e educação permanente dos profissionais da Proteção Social Especial;
- IV - coordenar, junto à Diretoria, parceria com órgãos gestores de outras políticas e órgãos de defesa de direitos e de campanhas para a prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos;
- V - organizar programas especiais que estendam o atendimento jurídico, psicológico e social para as pessoas em situação de fragilidade;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

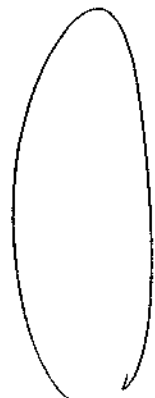
## Lei Complementar nº 170/18- fls. 74

- VI - preencher anualmente o CENSO SUAS com informações atualizadas e fidedignas; e
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 6º Compete à Gerência do Núcleo do Idoso e do Centro Dia do Idoso:

- I - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;
- II - coordenar as unidades do Núcleo e do Centro Dia do Idoso;
- III - efetivar as ações dos programas determinados pela Secretaria;
- IV - garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;
- V - manter atualizado todos os sistemas de informações; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

M





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 75

## ANEXO IX

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 1º** Compete à **Secretaria Municipal de Educação - SME:**

- I - definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- III - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e de jovens e adultos e responsabilizar-se pela educação inclusiva em todas as modalidades de ensino;
- IV - executar o planejamento, controle e avaliação dos recursos aplicados ao Ensino Fundamental e a Educação Infantil no âmbito da rede municipal de ensino;
- V - atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;
- VI - planejar, orientar e apoiar propostas de ampliação da rede escolar em observância as especificações técnicas para construções escolares decorrentes dos estudos da área de planejamento de atendimento à demanda;
- VII - planejar, orientar e implementar as atividades de infraestrutura, de materiais, prédios e equipamentos bem como de recursos humanos necessários ao funcionamento da rede escolar;
- VIII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IX - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- X - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XI - Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XII - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 76

**Art. 2º** A **Secretaria Municipal de Educação** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Supervisão Escolar;
- IV - Diretoria de Gestão Administrativa;
- V - Diretoria de Planejamento Educacional; e
- VI - Diretoria de Educação Básica.

**Art. 3º** Compete à **Secretaria Adjunta**:

- I assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V representar o titular sempre que for designado para tal.

**Art. 4º** Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II -organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III -coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 77

- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

### **Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:**

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 6º Compete à Supervisão Escolar:**

- I - supervisionar o funcionamento das escolas da rede municipal de ensino de forma a garantir o cumprimento da política educacional;
- II - sugerir medidas para que as unidades escolares sob sua supervisão atinjam as metas de desempenho administrativas, pedagógicas e do ensino e aprendizagem fixadas pela Secretaria;
- III - comunicar, ao Secretário e gestores da estrutura básica as situações que requeiram apoio e providências para garantia do processo de ensino-aprendizagem nas escolas;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 78

- IV -manter as unidades escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores de escola na interpretação dos textos legais;
- V - opinar quanto à organização da rede física e orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelos órgãos superiores; e
- VI -executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 7º** A Diretoria de Gestão Administrativa fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência Administrativa;
- III - Gerência de Logística; e
- IV - Gerência de Pessoal.

**§ 1º** Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

**§ 2º** Compete à **Diretoria de Gestão Administrativa**:

- I - planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos que viabilizem o atendimento exigido à execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da secretaria municipal de educação;
- II - administrar em rede, todos os sistemas e processos administrativos implementados a fim de co-responsabilizar-se pela eficiência, eficácia e efetividade e qualidade de uso dos recursos materiais, financeiros, de utilidade pública, telefonia, de manutenção de infraestrutura, de transporte e comunicação interna no âmbito da secretaria municipal de educação;
- III - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IV -implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- V - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 79

VI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 3º Compete à Gerência Administrativa:

I - estabelecer planos de ação e de execução em conformidade com as normas e procedimentos dos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Cajamar para:

- a) orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria e adotar procedimentos desclassificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria;
- b) coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria;
- c) realizar o controle de patrimônio nas unidades escolares;
- d) inspecionar os locais de guarda de materiais em cumprimento as normas emanadas para almoxarifado;
- e) arquivar toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação;
- f) realizar lançamentos e saídas de notas fiscais no Sistema de acordo com procedimentos estabelecidos pela administração municipal;
- g) desenvolver, em conjunto com o órgão competente da Prefeitura Municipal o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- h) realizar inspeção periódica nas unidades escolares da rede municipal de ensino, para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- i) interagir com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos nos assuntos ligados a construção e manutenção dos prédios escolares; e
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 80

### § 4º Compete à Gerência de Logística:

I - planejar, controlar e executar ações do sistema de suprimento junto às escolas e demais

unidades da Secretaria quanto à prestação de serviços de apoio, aquisição, armazenamento e distribuição de produtos e de manutenção dos espaços escolares e de transporte;

II - orientar as áreas da Secretaria na elaboração das especificações de materiais e serviços e analisar e avaliar as informações fornecidas pelas áreas internas interessadas, verificando se as solicitações de compras estão em conformidade com as normas expedidas pelo órgão competente;

III - acompanhar a execução dos processos licitatórios;

IV - planejar, com as Diretorias a necessidade anual ou semestral de aquisição, movimentação, reposição do material didático e escolar do município;

V - providenciar a logística de distribuição obedecendo o calendário de entregas elaborado diretamente com as unidades escolares;

VI - emitir relatórios periódicos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - preparar relatórios dinâmicos de efetividade e avaliação da área para subsidiar a avaliação institucional da Secretaria;

VIII - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria; e

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 5º Compete à Gerência de Pessoal:

I - apoiar as unidades escolares na gestão de manutenção do seu quadro de pessoal

II - controlar o quadro de cargos e funções da Secretaria em consonância com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

III - acompanhar e controlar informações funcionais e de pagamentos de pessoal;

M





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 81

IV -Levantar necessidades de pessoal e propor o preenchimento de vagas existentes;

V -gerir contratos de trabalho;

VI - atuar junto ao Departamento da Educação Básica para implementar funções de recursos humanos de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento de pessoal, de movimentação do quadro do magistério e de sua suplementação; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 8º** A Diretoria de Planejamento Educacional fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Planejamento e Demanda Escolar;

III - Gerência de Alimentação Escolar; e

IV - Gerência de Transporte Escolar.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Planejamento Educacional:

I - planejar e orientar a aplicação das diretrizes e normas administrativas e de apoio pedagógico na rede municipal de ensino;

II - colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo procedimentos e fluxos de processos de apoio e suporte de competência da SME para orientação e atendimento às necessidades das escolas e de atendimento direto aos alunos;

III - executar o planejamento, controle e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados para a Secretaria;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 82

- IV - acompanhar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;
- V - elaborar estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão no âmbito da Secretaria;
- VI - coordenar o processo de repasse de recursos financeiros na forma da legislação vigente;
- VII - gerenciar e acompanhar sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria;
- VIII - planejar o Georreferenciamento da demanda escolar;
- IX - subsidiar o desenvolvimento e atualização de dados do Sistema Informatizado na Rede Municipal;
- X - planejar o uso de ferramentas tecnológicas integradas ao processo pedagógico;
- XI - coordenar o desenvolvimento de relatórios gerenciais e informações educacionais para subsidiar estudos de formulação das diretrizes pedagógicas, administrativas e de suprimentos ao desempenho efetivo das políticas de responsabilidade da SME;
- XII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- XIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- XIV - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XV - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 83

### § 3º Compete à Gerência de Planejamento e Demanda Escolar:

- I - promover estudos da demanda dimensionando as necessidades de atendimento na rede municipal de ensino;
- II - consolidar a demanda por vagas de acordo com as modalidades da educação básica em consonância com a Secretaria Estadual de Educação;
- III - subsidiar a elaboração do calendário escolar estabelecendo procedimentos do processo de matrícula inicial, potencial e de transferência dos alunos;
- IV - orientar as escolas na operacionalização do processo de matrícula;
- V - manter dados de matrículas e movimentação de alunos atualizados no sistema estadual de informações educacionais para viabilizar a atualização do Censo Escolar;
- VI - produzir informações para subsidiar estudos da rede física municipal e de projeções da demanda e metas do Plano Municipal de Educação;
- VII - gerir dados e informações do Cadastro de Alunos para subsidiar a gestão dos módulos de pessoal das unidades escolares da rede municipal de ensino; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 4º Compete à Gerência de Alimentação Escolar:

- I - definir as atividades de educação e orientação alimentar para o Programa de Alimentação e Nutrição, de acordo com a proposta político - pedagógica da Secretaria;
- II - controlar o Programa de Alimentação e Nutrição, no aspecto técnico, quanto à qualidade do atendimento (qualidade dos gêneros, condições sanitárias das cozinhas e acompanhamento da capacitação de pessoal operacional) e, no aspecto administrativo, quanto ao acompanhamento da prestação de contas, manutenção da estrutura física e de equipamentos e utensílios das cozinhas;
- III - supervisionar e acompanhar a execução do PNAE da rede oficial de ensino nas creches, pré- escola e ensino fundamental;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 84

IV - promover a avaliação do estado nutricional e do consumo alimentar dos alunos; e

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 5º Compete à Gerência de Transporte Escolar:**

I - coordenar a elaboração do plano de ação de atendimento ao transporte do escolar na forma da legislação federal, estadual e municipal, mediante estudos e análises de viabilidade logística de resolutividade que considerem demanda, ponto de origem, escola de destino, sentido inverso do transporte, recursos humanos;

II - definir padrões para a contratação e gerenciamento de serviços terceirizados observadas normas municipais vigentes;

III - manter cadastro atualizado dos alunos transportados orientando-se por normas estabelecidas pela Gerência de Planejamento e Demanda;

IV - promover controle e avaliação das linhas e rotas de transporte para garantir a efetividade de acesso dos alunos a frequência escolar e de financiamento estabelecido;

V - monitorar o número exato de alunos transportados em cada viagem, origem/ destino e sentido inverso adotando procedimentos cabíveis quando forem detectadas situações irregulares; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 9º** A Diretoria de Educação Básica fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Educação Infantil;

III - Gerência de Educação Fundamental; e

IV - Gerência de Educação de Jovens e Adultos.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 85

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Educação Básica:

- I - planejar, elaborar e orientar a aplicação de diretrizes e normas didático-pedagógicas e curriculares para a rede municipal de ensino;
- II - coordenar programas de continuidade e integração no âmbito da Educação Infantil e desta aos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- III - coordenar estudos e ações de acompanhamento sistemático dos conceitos e das práticas curriculares da Secretaria Municipal de Educação por meio de:
  - a) avaliação e adequação dos currículos implementados para a educação básica de acordo com normas orientadoras dos órgãos superiores do sistema educacional consideradas as políticas e diretrizes da Secretaria;
  - b) receber, analisar e encaminhar as solicitações de avaliação das escolas da Rede Municipal de Ensino, do Conselho Tutelar, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal da Assistência Social para as instituições especializadas;
  - c) realizar visitas nas escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades especiais e orientando os professores que atuam com esses alunos juntamente com a equipe de supervisão;
  - d) organizar e promover grupos de estudos para os professores da Rede que trabalham com essa clientela;
  - e) garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos, materiais específicos, serviço de apoio pedagógico específico, coordenar convênios e parcerias com instituições especializadas para o atendimento complementar de alunos portadores de necessidades especiais;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 86

- f) analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo articulando-se com a Supervisão;
- g) planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- h) subsidiar a Gerência de Pessoal da SME na definição de perfis profissionais e de programas para recrutamento e seleção de pessoal para o quadro do magistério;
- i) gerenciar, no âmbito da SEME, procedimentos exigidos pelo Plano Nacional do Livro Didático- PNLD;
- j) implementar instrumentos de análise para orientação dos projetos pedagógicos voltados à melhoria da aprendizagem;
- k) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- l) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- m) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- n) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 3º Compete à Gerência de Educação Infantil:

- I - elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Infantil;
- II - promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação infantil;
- III - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários à educação infantil e orientar sua aplicação;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 87

- IV - orientar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Infantil;
- V - participar do processo de identificação da demanda no planejamento da oferta da Educação Infantil de forma georreferenciada;
- VI - emitir parecer sobre o processo de aquisição de materiais didáticos pedagógicos;
- VII - analisar e emitir parecer sobre os projetos a serem desenvolvidos na Educação Infantil;
- VIII - subsidiar o processo para aquisição de materiais didáticos pedagógicos; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **§ 4º Compete à Gerência de Educação Fundamental:**

- I - elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Fundamental;
- II - apoiar a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural em parceria com a supervisão e coordenação pedagógica;
- III - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerir e adotar medidas para correção de rumo e aprimoramento, monitorando sua aplicação e resultados;
- IV - promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de ensino fundamental;
- V - participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;
- VI - propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 88

- VII - participar e fornecer subsídios aos programas e projetos de temas transversais à educação realizados pelos demais órgãos municipais;
- VIII - avaliar a adequação da implementação de projetos especiais considerando as políticas e diretrizes da Secretaria e de acordo com o calendário escolar e o currículo;
- IX - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao ensino fundamental e orientar sua aplicação;
- X - promover e orientar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais do Ensino Fundamental; e
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **§ 5º Compete à Gerência de Educação de Jovens e Adultos:**

- I - realizar acompanhamento técnico e pedagógico às escolas e professores que atendem essa modalidade de ensino;
- II - acompanhar e avaliar a frequência dos alunos matriculados bem como elaborar planos de atendimento por vagas ofertadas em cada período de duração do módulo curricular de acordo com a legislação vigente;
- III - oferecer cursos de aperfeiçoamento e formação em serviço aos professores da Educação de Jovens e Adultos;
- IV - promover encontros pedagógicos de assessoramento entre os técnicos e professores nas escolas que atendem essa modalidade;
- V - elaborar projetos educacionais voltados à modalidade de Educação de Jovens e Adultos de acordo com as orientações nacionais do Ministério da Educação - MEC; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 89

## ANEXO X ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Art. 1º** Compete à **Secretaria Municipal de Fazenda - SMF**:

- I - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de finanças e participar com a área competente, da elaboração da proposta orçamentária anual e demais instrumentos de gestão de programas e projetos prioritários, da execução orçamentária e do desempenho financeiro;
- II - formular políticas tributárias;
- III - planejar e promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, coordenando a fiscalização do cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- IV - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- V - promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- VI - acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VII - emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- VIII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IX - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- X - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XII - realizar demais inerentes a área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 90

**Art. 2º** A **Secretaria Municipal de Fazenda** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Administração Tributária;
- IV - Diretoria de Contabilidade; e
- V - Diretoria de Finanças.

**Art. 3º** Compete à Secretaria Adjunta:

- I. assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II. coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III. tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV. administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V. representar o titular sempre que for designado para tal.

**Art. 4º** Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 91

VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;

IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

### **Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:**

I executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;

II utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;

III acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;

IV atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e

V executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 6º A Diretoria de Administração Tributária fica organizada com a seguinte estrutura:**

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Cadastro Tributário;

III - Gerência de Fiscalização Tributária; e

IV - Gerência de Dívida Ativa.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 92

### § 2º Compete à **Diretoria de Administração Tributária:**

- I - aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem-se como tributos municipais;
- II - planejar, orientar e acompanhar a manutenção atualizada dos cadastros fiscais, imobiliário e mobiliário;
- III - prestar informações aos órgãos de tributação, para oferta do lançamento e outras medidas de interesse fiscal;
- IV - planejar, orientar e acompanhar procedimentos de inscrições imobiliárias, mobiliárias, bem como às alterações e cancelamentos e gerenciar as atividades de fiscalização para implementar ações de recuperação de receitas tributárias;
- V - apresentar recursos dirigidos à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, tratando de alterar o índice provisório de participação publicado pelo órgão Estadual;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 3º Compete à **Gerência de Cadastro Tributário:**

- I - aplicar e fazer aplicar, na área do Cadastro Tributário Imobiliário, a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem impostos sobre a propriedade imobiliária, predial e territorial urbana e taxas correlatas;
- II - manter atualizado o cadastro mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 93

- III - efetuar conferência e controle da declaração mensal – GIA/DIPAM, objetivando verificar a existência de erros, omissões dos dados necessários a apuração do valor adicionado; apresentar recursos dirigidos a Secretaria dos Negócios da Fazenda do Estado de São Paulo tratando de alterar o índice provisório de participação publicado pelo órgão Estadual e expedir notificação;
- IV - propor alterações de normas legais; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 4º Compete à Gerência de Fiscalização Tributária:**

- I - planejar e executar as atividades relativas a fiscalização dos tributos imobiliários;
- II - exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União;
- III - planejar e executar as atividades relativas a fiscalização dos tributos mobiliários;
- IV - fiscalizar, notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o estatuído no Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas;
- V - fiscalizar e vistoriar a abertura de empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços, igrejas, órgãos públicos, associações e outros que exercem atividades no município;
- VI - exercer fiscalização sobre instalação de bancas de jornais e revistas, comércio eventual e ambulante e feiras livres em logradouros públicos, bem como os estabelecimentos de diversões públicas; e
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 5º Compete à Gerência de Dívida Ativa:**

- I - inscrever e cobrar administrativamente débitos tributários ou não, vencidos junto ao município;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 94

- II - expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais bem como a emissão de certidão da dívida ativa para execução fiscal;
- III - estabelecer procedimentos de orientação ao contribuinte para quitação ou parcelamento dos débitos pendentes, observada a legislação tributária municipal;
- IV - monitorar as inadimplências periodicamente, identificando os devedores e relatar ao Diretor; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 7º A Diretoria de Contabilidade** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Contabilidade e Suporte a Auditoria.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Contabilidade:

- I - planejar, orientar e promover ações de controles contábeis das Administrações Direta e Indireta;
- II - estabelecer, na fase prévia, a classificação e o enquadramento da despesa pública;
- III - estudar, propor e sugerir as medidas necessárias à racionalidade das suas atividades e assim também pertinentes à exata administração orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente;
- IV - manter o controle técnico contábil de bens e valores públicos da receita e despesa e das obrigações financeiras da municipalidade, bem como controlar as aquisições, movimentações e baixas dos bens patrimoniais mobiliários da Municipalidade;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 95

- V - coordenar a programação financeira e promover condições para a regularidade fiscal das contas do município;
- VI - orientar e auxiliar na prestação de contas oriundas de convênios com outros entes da administração pública;
- VII - coordenar a execução da prestação de contas no âmbito das secretarias municipais;
- VIII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IX - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- X - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **§ 3º Compete à Gerência de Contabilidade e Suporte a Auditoria:**

- I - acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária;
- II - orientar e executar as atividades de acompanhamento das conformidades referentes aos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;
- IV - analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;
- V - elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal e acompanhar os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para as despesas de pessoal;
- VI acompanhar as demandas de auditorias e prestações de contas, no âmbito contábil e financeiro;
- VII elaborar prestação de contas de auditorias e das exigências administrativas estabelecidas, bem como alimentar sistemas governamentais;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 96

- VIII municiar o Gabinete do Prefeito e demais Secretarias com informações necessárias à prestação de contas;
- IX manter organizada as informações prestadas;
- X fornecer informações contábeis e financeiras destinadas a quaisquer prestações de contas e auditorias;
- XI executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 8º** Compete a Diretoria de Finanças:

- I - controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;
- II - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- III - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- IV - gerenciar as disponibilidades financeiras;
- V - preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 97

### ANEXO XI ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO

#### **Art. 1º** Compete ao **Gabinete do Prefeito**:

I - assistir o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal, em especial, na promoção de ações relacionadas à(s):

- a) articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
- b) articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;
- c) promoção de relações institucionais com o Poder Legislativo Municipal;
- d) coordenação das relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; e
- e) manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade.

II - acompanhar nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo e garantir o seu cumprimento;

III - orientar os demais secretários, quanto as determinações do Prefeito, quando este deliberar; e

IV - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

#### **Art. 2º** O **Gabinete do Prefeito** fica organizado com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria do Prefeito;
- II - Apoio Administrativo do Prefeito;
- III - Gerência de Cerimonial;
- IV - Ouvidoria Municipal;
- V - Controle Interno;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 98

- VI - Diretoria Técnica Legislativa;
- VII - Diretoria de Comunicação; e
- VIII - Diretoria de Defesa Civil.

### **Art. 3º Compete à Assessoria do Prefeito:**

- I - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito e Chefe de Gabinete;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Prefeito e Chefe de Gabinete na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Prefeito e Chefe de Gabinete;
- VIII - responder pela gestão interna do Gabinete do Prefeito, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - Analisar, dar andamento e subsidiar o Prefeito nas decisões dos Processos Administrativos;
- X - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse do Gabinete do Prefeito; e
- XI - exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito e Chefe de Gabinete.

### **Art. 4º Compete ao Apoio Administrativo:**

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 99

- II - utilizar equipamento de informática, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 5º Compete a Gerência de Cerimonial:**

- I - planejar e executar as atividades requeridas ao cerimonial da Prefeitura Municipal e assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam normas protocolares e procedimentos especiais; e
- II - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 6º Compete ao Controle Interno:**

- I - orientar e assessorar as secretarias municipais quanto as melhores práticas de execução dos procedimentos inerentes a administração pública;
- II - realizar atividades de fiscalização e avaliação dos processos e programas implementados nos órgãos municipais em cumprimento as normas, princípios, métodos e procedimentos que regem a administração pública;
- III - planejar e coordenar atividades de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- IV - atuar no assessoramento junto as demais unidades administrativas, orientando as melhores práticas de gestão quanto aos procedimentos; e
- V - executar as demais atividades avançadas na Lei Complementar nº 082/06.

### **Art. 7º Compete à Ouvidoria:**

- I - estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 100

- II - orientar quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua resolatividade;
- III - integrar ações com os diversos órgãos municipais, contribuindo assim para melhoria contínua de efetivo atendimento dos serviços prestados aos cidadãos;
- IV - identificar demandas dos cidadãos e buscar agir preventivamente, sempre que possível, antecipando respostas; e
- V - executar as demais atividades avençadas na Lei Complementar nº 079/06.

**Art. 8º** Compete à **Diretoria Técnica Legislativa**, auxiliada por Assistência Técnica, o seguinte:

- I -manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;
- II -elaborar e disponibilizar informações e relatórios que subsidiem o relacionamento entre o Executivo e o Legislativo;
- III -monitorar a atividade técnico-legislativa e atualizar o Chefe do Executivo Municipal sobre o seu andamento;
- IV -planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- V -implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VI -verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VII Elaborar Projetos de Leis e demais atos normativos;
- VIII Manter atualizada a legislação Municipal;
- IX Propor ao Prefeito, quando necessário a revisão e consolidação da legislação Municipal, juntamente com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Justiça;
- X -identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- XI manter controle e supervisão das Comissões Municipais, em especial das Sindicantes e Disciplinares; e
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 101

**Parágrafo único.** Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

### **Art. 9º** Compete à **Diretoria de Comunicação:**

- I - formular e gerir a política de comunicação institucional e de imprensa para o público interno e externo da Prefeitura Municipal, responsabilizando-se pela coordenação e condução das atividades de comunicação social de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;
- II - normatizar a comunicação e definir padrões para as publicações municipais;
- III - criar, elaborar e desenvolver mecanismos para confecção e distribuição de material de divulgação das secretarias municipais que valorizem a divulgação de programas e atividades municipais;
- IV - elaborar, produzir e padronizar material de suporte visual às atividades internas e externas da administração municipal;
- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição, bem como executar ações e tarefas pertinentes sua área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 10.** A **Diretoria de Comunicação** é composta por:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Comunicação e Imprensa.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 102

### § 2º Compete a Gerência de Comunicação e Imprensa:

- I. Assessorar em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos, em especial em que tange as políticas de prioridades da gestão municipal;
- II. Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- III. Assessorar os diversos setores da Administração Pública no atendimento de suas necessidades de comunicação interna e externa;
- IV. Assessorar a Administração, oferecendo subsídios técnicos à elaboração do planejamento municipal, bem como, às campanhas, projetos, programas ou planos de atividades de alcance público;
- V. Analisar os Planos e Metas da Administração, com o objetivo de auscultar a opinião pública e de favorecer o acesso às informações por parte da comunidade
- VI. Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da Gestão Pública Municipal;
- VII. Manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada e participando das ações e distribuindo notícias para serem publicadas;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### Art. 11. Compete à Diretoria de Defesa Civil:

- I - definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;
- II - incentivar a criação de núcleos comunitários de defesa civil junto às comunidades, apoiando a organização destes e promovendo a capacitação de voluntários para desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;

M



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 103

- III - articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de Bombeiros, para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública;
- IV - manter o Prefeito e o Chefe de Gabinete sempre informados sobre qualquer evento, seja de forma preventiva ou durante ocorrências;
- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição, bem como executar ações e tarefas pertinentes sua área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar as demais atividades avençadas na Lei Complementar nº 055/05.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 104

### ANEXO XII

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA

**Art. 1º** Compete à **Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA**:

- I - Determinar diretrizes para a melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;
- II - Aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente, que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
- III - Determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;
- IV - Promover a educação ambiental;
- V - Implantar e/ou, apoiar unidades de conservação estaduais e federais representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;
- VI - Propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;
- VII - Recomendar ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA normas, critérios, parâmetros, limites e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município.
- VIII - Atuar de forma integrada com os demais órgãos ambientais federais, estaduais e municipais, no que concerne à implementação da política nacional de descentralização, em matéria relacionada ao meio ambiente e aos recursos naturais, respaldando-se na competência do poder local e na atuação em caráter supletivo;





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 105

- IX - Planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- X - Implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- XI - Verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XII - Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XIII - realizar demais inerentes a área de atuação.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Gestão e Educação Ambiental; e
- IV - Diretoria de Bem Estar Animal.

**Art. 3º** Compete à Secretaria Adjunta:

- I. - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II. - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III. - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV. - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V. - representar o titular sempre que for designado para tal.

**Art. 4º** Compete à Assessoria de Gabinete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 106

- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

### **Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:**

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 6º A Diretoria de Gestão e Educação Ambiental fica organizada com a seguinte estrutura:**

- I - Assistência Técnica;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 107

- II - Gerência de Licenciamento e Projetos Ambientais;
- III - Gerência de Programas de Educação e Projetos Socioambientais.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

### § 2º Compete à Diretoria de Gestão e Educação Ambiental:

- I - compatibilizar os planos, projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, definidos pela administração municipal, com outros estabelecidos nas demais esferas de governo, objetivando a conjugação de esforços para o melhor alcance dos objetivos estabelecidos;
- II - formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conscientização e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observadas as legislações federal e estadual;
- III - propor normas visando ao controle de poluição ambiental em todas as suas formas;
- IV - propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais; exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os estudos prévios de impacto ambiental - EPIA e respectivos relatórios de impacto ambiental - RIMA e declaração de impacto ambiental - dia, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;
- V - propor e promover programas de educação ambiental;
- VI - articular-se com organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, para a execução integrada e a obtenção de recursos para a implementação de ações relativas à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais, ou criados;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 108

- VII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- IX - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- X - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 3º Compete à Gerência de Licenciamento e Projetos Ambientais:**

- I - cadastrar as indústrias e empresas com atividades capazes de produzir modificações que deteriorem as condições ambientais;
- II - analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser definida;
- III - controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades e empreendimentos de qualquer natureza, que possam atentar contra o meio ambiente e determinar as medidas mitigadoras indispensáveis à sua aprovação;
- IV - proceder à operacionalização administrativa e técnica pertinente ao processo de licenciamento ambiental bem como proceder ao acompanhamento e avaliação de procedimentos de fiscalização na forma da lei;
- V - planejar, coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos que visem o controle da poluição e da degradação ambiental;
- VI - propor estudos, pesquisas e diagnósticos e a proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente;
- VII - coordenar, executar e atualizar o levantamento das condições ambientais do município;
- VIII - identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 109

IX - adotar medidas administrativas, dentro de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com as políticas municipais de meio ambiente e de saneamento e o desenvolvimento sustentável; e

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§4º Compete à Gerência de Programas de Educação e Projetos Socioambientais:**

I - planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas junto às organizações da sociedade civil e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento nas questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural, que leve à melhoria da qualidade de vida;

II - articular-se com outros órgãos públicos ou organizações da sociedade civil objetivando o desenvolvimento de suas atribuições, o intercâmbio de informações e a busca de parcerias;

III - planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular frente às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existentes, articulando-se com as demais secretarias municipais;

IV - promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros;

V - planejar, organizar e executar cursos de formação e capacitação para catadores de material reciclável;

VI - promover, em conjunto com a secretaria municipal de educação, programas de educação ambiental nas escolas municipais de forma permanente, multi e interdisciplinar, contemplando as questões locais, regionais, nacionais e mundiais;

VII - promover a articulação entre a secretaria e entidades ou representantes das comunidades municipais, para tratar de assuntos relacionados à educação ambiental;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 110

VIII - prestar apoio operacional e de formação a atividade de coleta seletiva e implementar, em parceria com órgãos públicos, empresas particulares e organizações não-governamentais, atividades de triagem de material reciclável; e

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 7º** A Diretoria de Bem Estar Animal fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Bem Estar Animal:

I - implantar políticas de proteção e bem estar animal que integram a política pública de natureza ambiental nos termos da legislação vigente, a fim de garantir um meio ambiente ecologicamente equilibrado essencial a qualidade de vida da presente e futuras gerações;

II - planejar, coordenar, desenvolver, articular, implementar, gerenciar e executar ações de política municipal de proteção e bem estar dos animais mediante:

a) estabelecer interlocução e parcerias com órgãos da administração municipal como saúde,

educação, ação social, trânsito, segurança, fiscalização;

b) estabelecer interlocução com a sociedade civil, ongs, classe de veterinários;

c) promover campanhas educativas de posse responsável e bem estar animal;

d) promover campanhas para incentivo a castração voluntária de animais;

e) definir critérios para ações volantes de castração de animais; e



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 111

- f) definir programas de reinserção de animais abandonados e recolhidos.
- III - implantar programa de cuidados veterinários e vacinal para animais errantes e abandonados;
- IV - manter banco de dados de animais cadastrados bem como promover campanhas para o registro voluntário de animais;
- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 112

## ANEXO XIII

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO URBANO – SMMDU

**Art. 1º** Compete à **Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano - SMMDU**:

- I - planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública e urbanísticos;
- II - colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;
- III - promover a captação de recursos estaduais e federais para a Prefeitura e efetuar a gestão de todos os convênios celebrados com a Municipalidade;
- IV - viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
- V - planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;
- VI - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- VII - promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de transportes e trânsito;
- VIII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 113

- IX - integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- X - gerir sistema de georreferenciamento municipal;
- XI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- XII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- XIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XIV - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XV - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

**Art. 2º A Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:**

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Planejamento Urbano;
- IV - Diretoria de Controle Urbano;
- V - Diretoria de Habitação; e
- VI - Diretoria de Trânsito e Transporte.

**Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:**

- I - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 114

- IV - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V - representar o titular sempre que for designado para tal.

### **Art. 4º Compete à Assessoria de Gabinete:**

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

### **Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:**

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 115

necessários referentes aos mesmos;

IV -atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 6º** A **Diretoria de Planejamento Urbano** fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Mobilidade, Acessibilidade e Desenvolvimento Urbano.

**§ 1º** Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

**§ 2º** Compete à **Diretoria de Planejamento Urbano**:

I - promover o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do plano diretor urbano e de outros planos, programas e projetos;

II - planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos habitacionais, urbanísticos e de paisagismo;

III - promover a implantação e atualização permanente do plano diretor urbano do município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;

IV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;

V - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

VI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;

VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

M



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 116

### **§ 3º Compete à Gerência de Mobilidade, Acessibilidade e Desenvolvimento Urbano:**

- I - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- II - promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de mobilidade e acessibilidade para implementar políticas de ampliação da mobilidade urbana;
- III - planejar, orientar, acompanhar e fiscalizar a aplicação das normas legais vigentes de promoção da acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- IV elaborar planos diretores, planos locais de gestão e planos urbanísticos;
- V tratar e sistematizar os dados censitários e socioeconômicos georreferenciados;
- VI fornecer dados econômicos e sociais para embasamento dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria e sua divulgação em relatórios técnicos;
- VII analisar, orientar e aprovar projetos de construção, reforma e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares verticais e horizontais, edifícios comerciais, industriais e institucionais;
- VIII vistoriar obras concluídas; e
- IX executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 7º A Diretoria de Controle Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:**

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Obras Particulares; e
- III - Gerência de Fiscalização.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 117

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Controle Urbano:

I - planejar, orientar, acompanhar e coordenar a aplicação de normas aos processos e procedimentos de gestão de fiscalização e vistoria de obras particulares em execução no município, de usos comerciais, institucionais, industriais e de publicidade;

II - fiscalizar e vistoriar publicidades;

III - fiscalizar e vistoriar tecnicamente elevadores, escadas rolante e similares;

IV - fiscalizar e vistoriar tecnicamente antenas;

V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;

VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;

VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à **Gerência de Obras Particulares**:

I - orientar o munícipe quanto aos projetos para construção de obras particulares – residenciais, comerciais e industriais - conforme leis municipais de uso e ocupação do solo, código de edificações e demais normas legais pertinentes;

II - analisar e aprovar projetos para fins de expedição de alvarás de execução da obra até a sua fase final para obtenção do “habite-se”;

III - articular-se com a gerência de fiscalização de obras particulares para acompanhamento e vistoria de execução do projeto aprovado; e



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 118

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 5º Compete à Gerência de Fiscalização:

I - fiscalizar obras particulares (edificações residenciais, comerciais e industriais) a fim de verificar o cumprimento da legislação e a conformidade com o projeto aprovado;

II - executar ações em cumprimento ao Código de Posturas Municipal, fiscalizando e autuando;

III - realizar vistorias in loco a fim de identificar e embargar obras clandestinas;

IV - manter cadastro atualizado das ações de fiscalização para consulta e sequência das providências fiscalizatórias;

V - emitir notificações de regularização e embargar obras em caso de descumprimento da lei;

VI - fiscalizar edificações residenciais, comerciais e industriais, vistoriando e orientando sobre procedimentos de segurança edilícia;

VII - notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o Código Tributário municipal, a Lei de Zoneamento e a leis de posturas; e

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### Art. 8º A Diretoria de Habitação fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Desenvolvimento e Monitoramento Habitacional;

III - Gerência de Controle de Áreas e Projetos e Regularização Fundiária.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 119

### § 2º Compete à **Diretoria de Habitação**:

- I - definir e implementar a política municipal de habitação, elaborar e revisar o plano municipal de habitação;
- II - implementar programas habitacionais “de interesse social” em conjunto com os governos estaduais e federal;
- III - definir e implementar os programas de regularização fundiária e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;
- IV - promover a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas de habitação;
- V - captar recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 3º Compete à **Gerência de Desenvolvimento e Monitoramento Habitacional**:

- I - elaborar relatórios das regiões de abrangência e propor soluções;
- II - elaborar a caracterização e o histórico social dos loteamentos clandestinos, núcleos, favelas e ocupações;
- III - desenvolver ações comunitárias, planos e campanhas de melhorias das condições de habitação ligados à preservação e valorização do meio ambiente, disposição de lixo, saúde preventiva e saneamento básico; e
- IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 120

V desenvolver estudos sobre a realidade socioeconômica e habitacional do município;

VI elaborar metodologia do cadastro socioeconômico dos moradores dos loteamentos clandestinos, núcleos, favelas e ocupações;

VII incentivar a participação da comunidade na formulação de propostas e implementação de políticas públicas habitacionais;

VIII fomentar o desenvolvimento de associações e cooperativas habitacionais;

IX promover a fiscalização de áreas visando combater as ocupações, a implantação de loteamentos clandestinos e o adensamento de áreas irregulares; e

X executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **§ 4º Compete à Gerência de Controle de Áreas e Projetos e Regularização Fundiária:**

I - realizar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

II - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da prefeitura;

III - formular os projetos para atender a população removida de áreas de risco eminente e promover sua realocação, sempre que possível, nas regiões próximas, garantindo a participação dos moradores no processo de reassentamento;

IV - realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a regularização dos imóveis de todo território municipal;

V realizar ações de regularização fundiária das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área;

VI promover a regularização urbanística dos loteamentos irregulares, clandestinos e favelas após a urbanização;





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 121

VII expedir atos de regularização e licenças de intervenção;

VIII autorizar, mediante estudos específicos, a implantação de obras de infraestrutura nos loteamentos clandestinos ou irregulares, mesmo antes de expedidos os atos de regularização;

IX colaborar com outros órgãos municipais, estaduais e federais na busca da melhor solução para os problemas fundiários;

X executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 9º** A **Diretoria de Trânsito e Transporte** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Fiscalização de Trânsito e Transporte;
- III - Gerência de Engenharia de Tráfego; e
- IV - Gerência de Processamento e Análise de Autos de Infração.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à **Diretoria de Trânsito e Transporte**:

- I - planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;
- II - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- III - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- IV - integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 122

uma para outra unidade da federação;

V - promover as políticas de planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços transporte individual e coletivo de passageiros;

VI - promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

VII - executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do código brasileiro de trânsito, no exercício regular do poder de polícia;

VIII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;

IX - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

X - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;

XI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 3º Compete à Gerência de Fiscalização de Trânsito e Transporte:**

I - prestar o serviço de atendimento e proteção aos usuários dos serviços de transportes, dimensionar e elaborar a programação operacional dos serviços de transportes, definir itinerários, pontos de parada e quadro de horários;

II - elaborar estudos e efetuar alterações operacionais dos serviços como criação, alteração ou extinção de serviços ou linhas;

III - promover, inspecionar e vistoriar a frota de veículos de todas as modalidades que operam no município, em especial, os que prestam serviços de transporte ao escolar;

IV - aplicar multas por infrações e julgar os recursos contra elas interpostos;

V - vistoriar, regularmente, os meios de transporte público, atestando a frequência e a regularidade do serviço, bem como o cumprimento daquilo que estiver estipulado em contratos de concessão do serviço de transporte coletivo;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 123

- VI - produzir o levantamento de dados estatísticos e estratégias de acompanhamento de melhorias no transporte público municipal;
- VII executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do código brasileiro de trânsito, no exercício regular do poder de polícia;
- VIII - operar a central de monitoramento do transporte público de passageiros; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 4º Compete à Gerência de Engenharia de Tráfego:

- I - promover as políticas de planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de trânsito e transporte individual de passageiros;
- II - prestar apoio à fiscalização e ao controle de trânsito;
- III - determinar resoluções e estabelecer políticas norteadoras em problemáticas que assumam vínculo com as questões do trânsito;
- IV - planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 5º Compete à Gerência de Processamento e Análise de Autos de Infração:

- I - constituir à junta administrativa de recursos e infrações - JARI:
  - a) julgar em primeira instância recursos interpostos contra penalidades impostas pela autoridade de trânsito do município às infrações de trânsito;
  - b) solicitar, caso necessário, ao órgão executivo de trânsito, informações complementares relativas aos recursos, para uma melhor análise da matéria constante do recurso interposto;
  - c) encaminhar ao órgão executivo de trânsito as informações sobre inadequações observadas nos registros de infrações ou sinalização viária apontados em recursos;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 124

- d) prestar as informações solicitadas pelo órgão executivo de trânsito ou demais órgãos sobre seus atos, colaborando nos questionamentos judiciais, nos termos das orientações normativas vigentes do município; e
- e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art.10.** Observar e cumprir, no que não for contrário as disposições desta estrutura, as disposições contidas na Lei Complementar nº 074/06.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 125

## ANEXO XIV

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SMOSP

**Art. 1º** Compete à **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SMOSP**:

- I - planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras públicas e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública;
- II - colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do plano diretor de desenvolvimento urbano e ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;
- III - planejar, promover e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia;
- IV - planejar, coordenar e estabelecer programa de limpeza urbana;
- V - planejar, coordenar e promover a gestão dos próprios municipais;
- VI - implantar e administrar os parques e áreas verdes do município;
- VII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- IX - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- X - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XI - realizar demais inerentes a área de atuação.

**Art. 2º** A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Obras Públicas; e
- IV - Diretoria de Serviços Municipais.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 126

### **Art. 3º** Compete à Secretaria Adjunta:

- I. - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II. - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III. - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV. - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V. - representar o titular sempre que for designado para tal.

### **Art. 4º** Compete à Assessoria de Gabinete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 127

### **Art. 5º** Compete ao Apoio Administrativo:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 6º** A Diretoria de Obras Públicas fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Execução de Projetos, Monitoramento e Fiscalização de Obras Públicas;
- III - Gerência de Edificações e Infraestrutura; e

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

### § 2º Compete à Diretoria de Obras Públicas:

- I - analisar e avaliar projetos de obras públicas, propondo modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;
- II - manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município;
- III - controlar e fiscalizar a execução de obras públicas, observando a legislação pertinente e em especial o código de posturas do município;
- IV - planejar, coordenar e fomentar o desenvolvimento, a qualidade e o aprimoramento de projetos de infraestrutura de médio e grande porte no município;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 128

- V - efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **§3º Compete à Gerência de Execução de Projetos, Monitoramento e Fiscalização de Obras Públicas:**

- I - revisar e atualizar desenhos e projetos de obras públicas;
- II - arquivar toda a documentação e cadastro de obras públicas do município;
- III - executar as obras de saneamento e obras complementares em território do município, em conformidade com as especificações, plantas e projetos previamente aprovados;
- IV - executar os serviços de melhoramentos, reparos nos sistemas de saneamento e elétrico, em território do município mantendo-os em condições normais de funcionamento na conformidade de especificações, plantas e projetos previamente aprovados;
- V acompanhar as construções de obras públicas, verificando se as mesmas estão em conformidade com os projetos elaborados e na conformidade das medições aprovadas pela área de competência;
- VI efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras públicas ou interferências em área de uso público;
- VII emitir notificações de regularização e embargar obras em caso de descumprimento da lei; e
- VIII executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 129

### § 4º Compete à Gerência de Edificações e Infraestrutura:

- I - analisar, orientar e aprovar projetos de localização, construção, reforma e regularizações de obras públicas;
- II - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos técnicos referentes às obras contratadas em andamento;
- III - levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo e do contrato administrativo;
- IV - gerenciar os contratos e convênios de serviços e obras públicas de engenharia e adotar procedimentos para garantir o cumprimento de todas as atribuições previstas em contratos ou convênios de obras e serviços;
- V - aprovar medições dos serviços contratados ou conveniados para atestar o recebimento provisório e definitivo dos serviços; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 7º A Diretoria de Serviços Municipais** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Manutenção Predial, Praças e Áreas Verdes;e
- III - Gerências de Administrações Regionais:
  - a) Jordanésia;
  - b) Polvilho;e
  - c) Ponunduva.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 130

### § 2º Compete à Diretoria de Serviços Municipais:

I - planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios públicos que inclui:

- a) coordenar o serviço de coleta de lixo convencional e seletivo, zelando por sua destinação final;
- b) coordenar a destinação final dos resíduos sólidos, de acordo com a legislação vigente;
- c) coordenar o serviço de varrição e limpeza de vias e logradouros públicos;
- d) planejar, coordenar e orientar o serviço de conservação e manutenção de parques, praças e jardins;
- e) coordenar o serviço de manutenção do sistema de iluminação pública
- f) planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios públicos;
- g) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- h) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- i) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- j) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas.

II - coordenar a execução dos serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos;

III - controlar e elaborar levantamentos para a implantação e acompanhamento de obras de drenagens;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 3º Compete à Gerência de Manutenção Predial, Praças e Áreas Verdes:

I - planejar, orientar e executar os serviços de conservação, melhoramentos, reparos e manutenção corretiva em prédios públicos;

II - conservar e manter as instalações nas unidades internas e externas dos prédios públicos;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 131

- III - promover e efetivar planos de manutenção preventiva;
- IV - realizar atividades gerais de reformas e pequenos reparos, mantendo os prédios públicos em condições normais de efetiva utilização;
- V planejar, coordenar e orientar o serviço de conservação e manutenção de parques, praças e jardins, da implantação e conservação de gramados, canteiros e jardins em logradouros públicos;
- VI manter viveiro de plantas até o atingimento de porte ideal para arborização de vias e logradouros;
- VII realizar o serviço de varrição e limpeza de vias e logradouros públicos; monitorar o serviço de coleta de lixo;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## § 4º Compete às **Gerências de Administrações Regionais**:

- I - administrar e supervisionar as atividades da Prefeitura Municipal de Cajamar em suas regiões, articulando-se com as secretarias setoriais para buscar aproximar o cidadão dos serviços públicos;
- II - levantar e sistematizar as demandas da população de cada região, enviando-as aos órgãos competentes;
- III - acompanhar e zelar pela qualidade e andamento dos serviços e das obras públicas nos distritos do município, acionando as secretarias responsáveis quando couber;
- IV - colaborar na divulgação de eventos nas regiões, tais como festividades, campanhas de vacinação, eventos culturais e mutirões de limpeza, em parceria com os órgãos, públicos ou não, responsáveis;
- V - colaborar com a organização das audiências públicas do orçamento participativo; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 132

### ANEXO XV

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Art. 1º** Compete à **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG:**

- I - coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA), articulando-se com os demais órgãos a fim de viabilizar a integração das ações das várias áreas da Prefeitura;
- II - coordenar e monitorar o processo de execução orçamentária;
- III - coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de Governo;
- IV - adotar mecanismos que democratizem os processos de planejamento do Poder Público Municipal por meio de participação da sociedade civil na elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;
- V - coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da administração pública, o desenvolvimento de programas e projetos destinados à captação de recursos;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - realizar demais atividades inerentes a sua área de atuação.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Planejamento e Orçamento;
- IV - Diretoria de Captação de Recursos, Convênios e Terceiro Setor.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 133

### **Art. 3º** Compete à Secretaria Adjunta:

- I- assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II- coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III- tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV- administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V- representar o titular sempre que for designado para tal.

### **Art. 4º** Compete à Assessoria de Gabinete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 134

### **Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:**

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 6º A Diretoria de Planejamento e Orçamento fica organizada com a seguinte estrutura:**

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Planejamento e Orçamento:

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

### **§ 2º Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:**

- I - planejar, orientar e acompanhar as atividades de elaboração da proposta de Plano Plurianual- PPA, de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- II - planejar, orientar e acompanhar a elaboração das peças orçamentárias da Administração Direta e Indireta que sejam dependentes dos recursos financeiros do Tesouro Municipal;
- III - planejar, orientar e coordenar a liberação de recursos e suplementação financeira visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Lei Complementar nº 170/18- fls. 135**

- IV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- V - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 3º Compete à Gerência de Planejamento e Orçamento:**

- I - programar as despesas e providenciar recursos visando manter registros para controle de custos;
- II - normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;
- III - promover o enquadramento e suplementação de dotações;
- IV executar e acompanhar os orçamentos anuais, a movimentação de dotações orçamentárias e de fundos especiais;
- V proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias;
- VI efetuar lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 7º A Diretoria de Captação de Recursos, Convênios e Terceiro Setor** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Captação de Recursos, Convênios e Terceiro.

**§ 1º** Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 136

§ 2º Compete à Diretoria de Captação de Recursos, Convênios e Terceiro Setor:

- I - planejar, orientar e coordenar ações à captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária a outros órgãos da administração no desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições financiadoras;
- II - assessorar, acompanhar e controlar os convênios e contratos com ingresso de recursos no município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;
- III - articular, com a Secretaria Municipal de Fazenda, as liberações orçamentárias e dos recursos necessários à execução dos convênios e contratos de financiamento;
- IV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- V - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Captação de Recursos, Convênios e Terceiro Setor:

- I - consolidar os dados econômicos, financeiros e sociais do Município, para atender às exigências dos agentes financeiros, quando da negociação de novas operações de crédito e mantê-los atualizados;
- II - acompanhar as normas e limites de endividamento municipal relativa à contratação de novas operações de crédito;
- III - acompanhar a documentação contábil da Prefeitura, observados os dispositivos da Lei Complementar nº 101 de 2000 e a Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 137

IV - acompanhar, junto ao agente executor, os projetos em andamento, financiados através de operações de crédito;

V manter-se atualizado acerca da legislação e das publicações relativas a convênios e a contratos de financiamentos a fim de cumprir todos os procedimentos legais exigidos para a sua vigência, incluindo aditivos, quando couber;

VI orientar, acompanhar e controlar a execução e prestação de contas de contratos, acordos, termos de colaboração e de fomento, convênios e ajustes, por meio de articulação com as Secretarias responsáveis para evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;

VII acompanhar e analisar relatórios de controle financeiro dos programas e projetos;e

VIII executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

M



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 170/18- fls. 138**

## ANEXO XVI

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 1º** Compete à **Secretaria Municipal de Saúde - SMS:**

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
- V - executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- VII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- VIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- X - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde;
- XI - promover estudos, normas e padrões de saúde pública;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 139

- XII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- XIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- XIV - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XV - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XVI - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

**Art. 2º** A **Secretaria Municipal de Saúde** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Ouvidoria do SUS;
- IV - Auditoria do SUS;
- V - Diretoria de Gestão e Planejamento do SUS;
- VI - Diretoria de Gestão da Saúde;
- VII - Diretoria de Atenção Primária;
- VIII - Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência; e
- IX - Diretoria de Vigilância em Saúde.

**Parágrafo único.** As atribuições da Auditoria do SUS e da Ouvidoria do SUS obedecem legislação Federal específica.

**Art. 3º** Compete à Secretaria Adjunta:

- I - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "ad-referendum" do mesmo;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 140

- IV - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V - representar o titular sempre que for designado para tal.

### **Art. 4º Compete à Assessoria de Gabinete:**

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

### **Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:**

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 141

- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 6º** A Diretoria de Gestão e Planejamento do SUS fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Programas em Saúde;
- III - Gerência de Avaliação e Controle;
- IV - Gerência de Regulação; e
- V - Gerência de Planejamento e Indicadores.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Gestão e Planejamento do SUS:

- I - elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade;
- II - acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações;
- III - manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada;
- IV - formular e estabelecer estratégias de implantação/implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 142

- V - articular e efetivar a Gestão Participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUS, promovendo a cidadania;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 3º Compete à Gerência de Programas em Saúde:**

- I - formular e estabelecer estratégias de implantação/implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;
- II - realizar a interface junto a Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde ou outros entes nacionais ou internacionais, visando criar, aprimorar, implementar ou implantar os programas de saúde do município; e
- III - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 4º Compete à Gerência de Avaliação e Controle:**

- I - garantir transparência na utilização dos recursos públicos alocados;
- II - garantir qualidade na assistência à saúde e atendimento direto ao usuário SUS, que procura os serviços conveniados no Município;
- III - utilizar ferramentas de gestão disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, através de seus sistemas de informação e gestão denominados SIA- Sistema de Informações Ambulatoriais e SIH – Sistema de Informações Hospitalares;
- IV - conferir toda a documentação relativa à assistência prestada nos serviços conveniados, digitar os procedimentos em sistema próprio da GAC e emitir numeração que permite faturamento e pagamento;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 143

V - receber a consistência de faturamento de cada prestador conveniado ao SUS Municipal e processar a produção apresentada utilizando os sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;

VI - emitir relatórios mensais de produção para garantir parte do pagamento aos prestadores conveniados; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 5º Compete à Gerência de Regulação:**

I - garantir a equidade na utilização dos recursos disponíveis;

II - ampliar e qualificar o acesso dos usuários aos recursos tecnológicos, garantindo a integralidade e a continuidade do cuidado;

III - viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde de forma adequada à complexidade de seu problema;

IV - constituir uma sistemática de regulação que considere os procedimentos disponibilizados de média e alta complexidade bem como os leitos para internações hospitalares segundo o grau de resolubilidade atribuído;

V - organizar listas de espera por risco e vulnerabilidade, com vistas à redução dos tempos para realização dos procedimentos; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 6º Compete à Gerência de Planejamento e Indicadores:**

I - coordenar, executar e avaliar o processo de planejamento do SUS no âmbito municipal;

II - implementar as diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos no planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;

III - promover mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município;

IV - implementar o planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas;

M



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 144

- V - coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento;
- VII - analisar os resultados dos indicadores a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde;
- VIII - desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 7º** A Diretoria de Gestão da Saúde fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Gestão de Pessoas;
- III - Gerência de Apoio à Licitações, Contratos e Convênios;
- IV - Gerência de Orçamento e Finanças;
- V - Gerência de Transportes; e
- VI - Gerência de Manutenção de Equipamentos.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Gestão da Saúde:

- I - orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos de administrativos da Secretaria;





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 145

- II - planejar e coordenar a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;
- III - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IV - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- V - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 3º Compete à **Gerência de Gestão de Pessoas**:

- I - coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas na área da saúde;
- II - estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão de carreira e de vida funcional;
- III - fomentar e gerenciar a política de benefícios do servidor;
- IV - proceder a revisão do planejamento e controle de cargos e funções face às necessidades identificadas no desempenho da Secretaria de Saúde;
- V - atuar, em interface com as demais áreas da secretaria, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial:
  - a) no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais;
  - b) na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento;
  - c) na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 146

- d) no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal;
- e) na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes; e
- f) no planejamento e controle do quadro.

VI - na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor;

VII - propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores;

VIII - promover programas de integração dos servidores ingressantes;

IX - proceder a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas; e

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 4º Compete à Gerência de Apoio à Licitações, Contratos e Convênios:**

I - apoiar a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;

II - apoiar o gerenciamento do cadastro de fornecedores e manter o cadastro atualizado;

III - apoiar a elaboração de prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos, processos licitatórios e das demais atividades do município;

IV - apoiar a elaboração de normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações visando melhor atender o interesse da administração pública e orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;

V - executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 147

- VI - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, em conjunto com as unidades solicitantes e responsáveis pela guarda e estoque de suprimentos;
- VII - apoiar o gerenciamento e administração do controle do Sistema de Registro de Preços;
- VIII - apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - apoiar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- X - apoiar o controle e organização dos documentos de licitações, contratos e convênios;
- XI - gerenciar as atividades de controle dos instrumentos jurídicos celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII - apoiar a elaboração de contratos e convênios;
- XIII - apoiar a alimentação do sistema administrativo e as rotinas administrativas pertinentes à formalização contratual; e
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **§ 5º Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:**

- I - gerenciar os recursos financeiros e orçamentários, respeitando as Diretrizes e Princípios do SUS – Sistema Único de Saúde;
- II - gerenciar a execução orçamentária dos recursos da Saúde, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos;
- III - acompanhar a movimentação financeira dos recursos recebidos (receitas) e pagos (despesas), registrando todas as transações que envolvam valores monetários nas contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 148

- IV - apresentar trimestralmente relatórios consolidados do gasto em Saúde e principalmente do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios da Saúde em audiências públicas na Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde;
- V - controlar, no âmbito orçamentário e financeiro, a execução dos convênios do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos;
- VI - prestar contas da aplicação dos recursos na Saúde junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE do Estado de São Paulo e ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações dos Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS;
- VII - apoiar o gerenciar os pagamentos (ordens bancárias, cheques, transferências bancárias) e as respectivas baixas contábeis;
- VIII - apoiar a programação financeira de pagamentos, respeitando a ordem cronológica dos pagamentos;
- IX - conferir os processos de pagamentos compostos por nota de empenho e documento fiscal de comprovação da despesa, efetuando a liquidação dos mesmos;
- X - apoiar a execução a conciliação bancária dos recursos aplicados na Saúde;
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **§ 6º Compete à Gerência de Transportes:**

- I - supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores;
- II - estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;
- III - controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e seu custo;
- IV - gerir cadastro de multas e sinistros, abrindo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 149

V - promover procedimentos de acareação para subsidiar o processo administrativo sob sua responsabilidade;

VI - manter e atualizar registros de cadastro da frota e de sua utilização e elaborar relatórios de controle do custo, incluindo dados de aquisição e alienação de veículos, consumo e manutenção, condições de trafegabilidade;

VII - administrar o serviço de transporte interno, controlando o agendamento de veículos e motoristas; e

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 7º Compete à Gerência de Manutenção de Equipamentos:**

I - elaborar banco de dados para cadastrar e para armazenar a vida dos equipamentos, controlar os contratos de manutenção preventiva e corretiva, planos de manutenção preventiva, corretiva e emergencial, acompanhar os serviços executados;

II - manter estoque de peças sobressalentes, controlar, elaborar e desenvolver programas técnicos de trabalho;

III - elaborar programa de segurança para todos os equipamentos eletro-médicos;

IV - instalar ou acompanhar a instalação de equipamentos, eletroeletrônicos e demais equipamentos e mobiliários hospitalares;

V - elaborar e executar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, inclusive em relação ao sistema eletrônico de segurança, sistema de telefonia e mobiliários;

VI - orientar o uso adequado dos equipamentos e instalações; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 8º A Diretoria de Atenção Primária fica organizada com a seguinte estrutura:**

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Saúde Mental;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 150

- III - Gerência de Assistência Farmacêutica;
- IV - Gerência de Saúde Bucal;
- V - Gerência de Apoio à Diagnose e Terapia;
- VI - Gerência de Unidades Básicas de Saúde; e
- VII - Gerência do Programa Saúde da Família.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

### § 2º Compete à **Diretoria de Atenção Primária**:

- I - coordenar as ações de saúde da atenção primária através das ações de promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação nas situações da atenção especializada à saúde (de média complexidade) e nas situações da atenção básica à saúde (de menor complexidade), incentivando a linha do cuidado;
- II - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- III - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- IV - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- V - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 3º Compete à **Gerência de Saúde Mental**:

- I - executar política e programa de saúde mental;
- II - implementar as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde mental, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde mental nos diversos níveis de atenção do SUS municipal;
- III - acompanhar os resultados destas ações definindo metas de promoção à saúde bucal em conjunto com o Departamento de Planejamento e Gestão do SUS; e



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 151

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 4º Compete à Gerência de Assistência Farmacêutica:

I - garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população;

II - desenvolver um conjunto de ações interligadas, técnica e cientificamente fundamentadas com critérios de equidade, custo e efetividade, tendo o medicamento como suporte das ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde;

III - executar a assistência farmacêutica através de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal; e

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 5º Compete à Gerência de Saúde Bucal:

I - executar política e programa de saúde bucal;

II - implementar as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção do SUS municipal;

III - acompanhar os resultados destas ações definindo metas de promoção à saúde bucal em conjunto com o Departamento de Planejamento e Gestão do SUS; e

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 6º Compete à Gerência de Apoio à Diagnose e Terapia:

I - coordenar, fiscalizar, determinar e controlar as atribuições dos serviços próprios ou de firmas terceirizadas de análises clínicas, anátomo-patológicas e de imagem, entre outros;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 152

- II - propor normas para a prestação de serviços; e
- III - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 7º Compete à **Gerência de Unidades Básicas de Saúde:**

- I. - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;
- II. - coordenar unidades básicas de saúde;
- III. - efetivar as ações dos programas determinados pela Secretaria;
- IV. - garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;
- V. - manter atualizado todos os sistemas de informações; e
- VI. - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 8º Compete à **Gerência do Programa Saúde da Família:**

- I - consolidar e qualificar a Estratégia de Saúde da Família - ESF como modelo de Atenção Básica à saúde;
- II - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- III - manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- IV - realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações
- V - realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 153

VI - realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 9º** A Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Pronto Socorro; e
- III - Gerência Hospitalar.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência:

- I - Propor, implementar e avaliar o planejamento de atividades de assistência, ensino e pesquisa a serem desenvolvidas no âmbito da Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência;
- II - Garantir a execução das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e o cumprimento dos contratos firmados;
- III - Estabelecer normas e delegar poderes, no âmbito de sua competência;
- IV - Elaborar, implementar, monitorar e avaliar as ações de planejamento no âmbito da Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência;
- V - Fornecer todas e quaisquer informações requeridas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- VI - Planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - Implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - Verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 154

IX - Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 3º Compete à Gerência de Pronto Socorro:**

I - Gerenciar a equipe médica no âmbito do Pronto Socorro;

II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica no âmbito do Pronto Socorro;

III - Produzir relatórios sobre a assistência médica no âmbito do Pronto Socorro na Instituição;

IV - Participar da organização e implementação das linhas de cuidado no âmbito do Pronto Socorro;

V - Participar da elaboração dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas no âmbito do Pronto Socorro; e

VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **§ 4º Compete à Gerência Hospitalar:**

I - Orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos de administrativos, no âmbito hospitalar;

II - Planejar e apoiar a supervisão dos investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa, no âmbito hospitalar;

III - Acompanhar a execução financeira e orçamentária, no âmbito hospitalar, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados; e

IV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

M



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 155

**Art. 10.** A Diretoria de Vigilância em Saúde fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Vigilância Sanitária;
- III - Gerência de Segurança Alimentar;
- IV - CTA – Centro de Testagem e Aconselhamento;
- V - Gerência de Vigilância Epidemiológica; e
- VI - Gerência de Zoonoses.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Vigilância em Saúde:

- I - coordenar o sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;
- II - articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
- III - planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;
- IV - realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município pertinente às suas áreas de atuação;
- V - coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientações, educação, intervenção e fiscalização,
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 156

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 3º Compete à Gerência de Vigilância Sanitária:

- I - eliminar, diminuir ou prevenir riscos sanitários;
- II - intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;
- III - planejar, programar e executar as ações de Vigilância Sanitária;
- IV - cadastrar, inspecionar, conceder licença sanitária;
- V - realizar inspeção ou auditoria em indústrias sujeitas à Vigilância Sanitária;
- VI - avaliar e monitorar as ações de Vigilância Sanitária relativas à qualidade dos produtos e serviços;
- VII - analisar e aprovar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária;
- VIII - elaborar normas e regulamentos técnicos; elaborar relatórios e pareceres técnicos; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 4º Compete à Gerência de Segurança Alimentar:

- I - planejar, programar e executar ações de segurança alimentar e nutricional implementando políticas que priorizem o direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade e quantidade suficiente a melhoria da saúde da população assistida nos programas de atenção básica;
- II - apoiar gestores e profissionais de saúde no processo de organização e avaliação da atenção nutricional com base no acompanhamento de indicadores de alimentação e nutrição da população assistida para auxiliar na definição de prioridades de atendimento;
- III - subsidiar a construção de práticas de cuidado que apoiem indivíduos, famílias e comunidades na promoção da sua saúde, na prevenção e tratamento de agravos e doenças relacionadas a alimentação e nutrição; e
- IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 157

### § 5º Compete ao CTA - Centro de Testagem e Aconselhamento:

- I - realizar ações de diagnóstico e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis por meio de testes para HIV, sífilis e hepatites B e C de acordo com normas definidas pelo Ministério da Saúde e controle e garantia da ANVISA quanto ao material utilizado;
- II - responsabilizar-se pelo encaminhamento das pessoas com resultados positivos para tratamento nos serviços de referência;
- III - garantir ao usuário do CTA sessão de aconselhamento com os objetivos de oferecer apoio psicológico, esclarecimento de informações e dúvidas, apoiá-lo quanto a avaliação dos riscos e os melhores procedimentos de prevenção; e
- IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 6º Compete à Gerência de Vigilância Epidemiológica:

- I - detectar as mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva;
- II - recomendar medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;
- III - coordenar as ações de vigilância epidemiológica realizada na rede municipal (pública e privada);
- IV - apoiar as atividades de imunização e controle da rede de frio;
- V - realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Secretaria Municipal de Saúde; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### § 7º Compete à Gerência de Zoonoses:

- I - coordenar o controle da fauna urbana, roedores e outros vetores de interesse para a saúde pública;
- II - coordenar e apoiar tecnicamente as ações de controle de zoonoses;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 158

- III - coordenar as políticas de proteção animal do Município;
- IV - coordenar as ações de controle da raiva animal e outros programas de interesse para a saúde pública;
- V - consolidar as informações referentes às atividades relacionadas ao controle de populações animais e de vetores de interesse a saúde pública;
- VI - prestar assistência aos animais abrigados nas dependências do Centro de Controle de Zoonoses;
- VII - coordenar as ações de vigilância dos agravos agudos transmissíveis, tanto aqueles transmitidas por animais, vetores ou transmissão pessoa a pessoa; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 170/18- fls. 159**

## **ANEXO XVII ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA**

**Art. 1º** Compete a **Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SMSU**:

- I** planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de segurança pública;
- II** desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- III** contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- IV** representar o Município nos diversos fóruns e eventos de segurança pública;
- V** articular ações com as demais instâncias de segurança pública, nos âmbitos, municipais, estaduais e federal;
- VI** buscar parcerias e convênios visando equipar melhor a Guarda Civil Municipal – GCM, bem como promover treinamentos e aprimoramento;
- VII** estabelecer novas técnicas para segurança pública, bem como o uso das tecnologias, visando maior efetividade na atuação;
- VIII** planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- IX** implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- X** verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XI** identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XII** realizar demais atividades inerentes ao cargo e/ou à área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 160

**Art. 2º** A **Secretaria Municipal de Segurança Urbana** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Guarda Civil Municipal
- IV – Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- V - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

**Art. 3º** Compete à Secretaria Adjunta:

- I - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V - representar o titular sempre que for designado para tal.

**Art. 4º** Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 170/18- fls. 161

VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;

VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;

IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

### **Art. 5º** Compete ao Apoio Administrativo:

I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;

II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;

III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;

IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 6º** A Estrutura e Organização da Guarda Civil Municipal, bem como da Corregedoria e Ouvidoria, estão estabelecidas na Lei Complementar nº 165/2018

**Parágrafo único.** Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.