



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 184**

**DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.**

PUBLICADO NO  
D.O.M  
Edição nº: 150  
Data: 19/12/19

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**DANILO BARBOSA MACHADO**, 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 Complementar.

**Parágrafo único.** A competência do Prefeito é definida nas Constituições Federal, a do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Cajamar.

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

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

**Art. 5º** A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão, cujas ações serão exercidas em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

**Art. 6º** O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

**Art. 7º** Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FERNANDO MARQUES VASCONCELOS GARCIA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-pi-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-OT26-DOK6-6WDY-4HX9



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 02

### CAPÍTULO III

#### DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

**Art. 8º** O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

- I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou Secretário Municipal, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;
- II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos as informações de seu interesse;
- III - através das deliberações dos Conselhos organizados, conforme legislação própria.

**Art. 9º** Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

- I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;
- II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

### CAPÍTULO IV

#### DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 10.** A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I - Constituições Federal e do Estado de São Paulo;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- IV - Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V - Atos do Prefeito Municipal e dos titulares dos órgãos da Administração.

na A



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 03

### CAPÍTULO V

#### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 11.** A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei Complementar e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - controle;
- III - coordenação;
- IV - descentralização;
- V - delegação de competência.

#### SEÇÃO I

##### DO PLANEJAMENTO

**Art. 12.** O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção de objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

**Art. 13.** O planejamento municipal compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais;
- IV - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.

**Art. 14.** O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

#### SEÇÃO II

##### DO CONTROLE

**Art. 15.** A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 04

**Art. 16.** O controle das atividades da administração municipal deverá exercer-se em todos os escalões compreendendo particularmente:

- I - o controle, pela Chefia Competente, da execução de programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos órgãos próprios de finanças.

**Art. 17.** Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, buscando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de garantir a eficiência, eficácia e efetividade do serviço público no atendimento ao cidadão, sem discriminação de qualquer espécie, mediante:

- I - repressão da hipertrofia das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
- II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- III - suspensão de controles meramente formais e daqueles cujos custos administrativos ou sociais, seja evidentemente superior aos riscos.

**Art 18.** Para a execução de seus programas, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos e ainda, sempre que possível e aconselhável, na execução de obras, poderá recorrer-se a serviços de terceiros ou de entidades públicas e privadas, mediante contrato, concessão, convênio, termo de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, contrato de gestão, ou outros instrumentos legais, evitando assim novos cargos permanentes e a ampliação de seu quadro de servidores, observadas as disposições legais.

**Art. 19.** A administração municipal deverá promover a integração popular na vida político-administrativa do Município, através da participação de entidades de classe, associações e demais órgãos e entidades representativos da comunidade e da sociedade civil.

nao



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 05

### SEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO

**Art. 20.** A coordenação implica na obrigação das atividades da administração visando o cumprimento de seus planos e programas serem permanentemente coordenados entre os órgãos de cada nível hierárquico, a partir da atuação integrada da Direção de seus órgãos e entidades e dos responsáveis por suas unidades administrativas e de assessoramento, sob coordenação geral do Prefeito e respeitados seus níveis hierárquicos.

### SEÇÃO IV

#### DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 21.** A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

### SEÇÃO V

#### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES

**Art. 22.** A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 23.** É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

**Parágrafo único -** O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

### CAPÍTULO VI

#### DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

**Art. 24.** O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

**Parágrafo único.** Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito, nos termos da Lei Orgânica de Cajamar.

**Art. 25.** O Prefeito Municipal e os auxiliares diretos e corresponsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fts. 06

### CAPÍTULO VII

#### DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 26.** A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I - estrutura básica;
- II - estrutura complementar.

**§1º** A estrutura básica conterá as unidades administrativas do primeiro nível hierárquico.

**§2º** A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância, podendo ser alterada por Decreto.

**Art. 27.** Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre escalões, assim definidos:

- I - Primeiro escalão - Secretaria Municipal
- II - Segundo escalão - Departamento
- III - Terceiro escalão - Divisão
- IV - Quarto escalão - Setor

**Art. 28.** Os titulares de cargos políticos, de direção, de chefia, de assessoramento e de funções serão denominados:

- I - Administrador Regional;
- II - Agentes de Políticas Públicas;
- III - Chefe de Setor;
- IV - Gerente de Divisão;
- V - Gestor de Departamento;
- VI - Oficial Executivo;
- VII - Secretário Municipal; e
- VIII - Secretário Adjunto.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 07

### CAPÍTULO VIII

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 29.** A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Cajamar é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

- I - Órgão de Assessoramento:**
  - a) Secretaria Municipal de Governo.
- II - Órgãos de Atividade Meio:**
  - a) Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão;
  - b) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
  - c) Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação;
  - d) Secretaria Municipal de Fazenda;
  - e) Secretaria Municipal de Justiça.
- 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 Infraestrutura e Serviços Públicos;
  - g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
  - h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação; 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.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 08**

**Art. 30.** Com a finalidade de atender ao desenvolvimento do Município, fica a **Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Cajamar constituída pelo Gabinete do Prefeito atendido pela Secretaria Municipal de Governo e pelas demais Secretarias Municipais, a seguir relacionadas:**

- I Secretaria Municipal de Governo;
- II Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, e Gestão;
- III Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- IV Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação;
- V Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI Secretaria Municipal de Justiça.
- VII Secretaria Municipal de Educação;
- VIII Secretaria Municipal de Saúde;
- IX Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- X Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos;
- XI Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano;
- XII Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- XIII Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIV Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação; e
- XV Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

## **CAPÍTULO IX DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art.31.** São competências comuns às 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;





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 09

- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;
- VI - comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos quando convocado;
- VII apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual de sua gestão na Secretaria; e
- VIII Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 32.** Compete à **Secretaria Municipal de Governo como 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 suas ações;
- II - articulação entre as Organizações da Sociedade Civil e o Poder Público Municipal;
- III - articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;
- IV - promoção de relações institucionais com o Poder Legislativo Municipal;
- V - coordenação das relações do Executivo Municipal com os órgãos da Administração Pública Municipal, Regional, Estadual e Federal;
- VI - 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.
- VII - acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo e garantir o seu cumprimento;
- VIII - orientar os demais Secretários, quanto às determinações do Prefeito, quando esta deliberar;
- IX - interrelacionar-se com os agentes de políticas, gestores de Departamentos, oficiais executivos para o bom desempenho de suas atividades; e
- X - realizar demais atividades inerentes ao cargo e/ou área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 010

### **Art. 33. 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. 34. São competências específicas dos Órgãos de Atividade Meio:**

- I - **Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão - SMPAG:**
  - 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;
  - 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;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 011

- j) 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;
  - k) estabelecer os procedimentos internos para licitações, compras e contratações;
  - l) administrar a frota municipal;
  - m) exercer a política municipal de gestão documental;
  - n) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.
- II - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SMGP:**
- a) gerenciar e administrar o sistema de administração de recursos humanos, bem como a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;
  - b) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
  - c) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
  - d) propor, em conjunto com outras Secretarias Municipais, com formatação transversal se for o caso e gerenciamento matricial, sempre que possível, à implementação, atualização, parametrização e informações dos sistemas de pessoal;
  - e) promover a transparência através do acesso à informação relativa à área de gestão de pessoas, por intermédio dos canais de comunicação, obedecendo legislações específicas que disciplinam a matéria;
  - f) promover gestão de pessoas humanizada, tendo por diretrizes o bem-estar do servidor público, o uso de ferramentas de retenção de talento e de mapeamento de vocações;
  - g) planejar, programas de capacitação e desenvolvimento de servidores, observadas as prioridades estabelecidas pela Administração Pública Municipal;
  - h) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 012

- i) promover a 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 públicos Municipais;
- j) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

### **III- Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação - SMMC:**

- a) estabelecer a política de tecnologia de informação;
- b) promover o Sistema de informações gerais do Município, atentando-se as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados e a de Acesso à informação;
- c) uniformizar padrões, processos e ferramentas de gerenciamento de projetos;
- d) fornecer suporte técnico em hardware e software;
- e) desenvolver projetos lógicos para serviços de Datacenter;
- f) estabelecer políticas de backup e recuperação de dados;
- g) acompanhar as rotinas de manutenções preventivas e atividades proativas;
- h) manter sistemas de gestão (ERP) e o de banco de dados;
- i) garantir a disponibilidade dos serviços tecnológicos, como redes, servidores e sistemas;
- j) planejar, coordenar e supervisionar, por meio de sua área de comunicação, as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal;
- k) produzir, assessorar e efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e demais atividades da Administração Municipal;
- l) promover o apoio aos meios de comunicação sobre reportagens e ações, institucionais e operacionais, dos órgãos que compõem a Unidade;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 013

- m) participar das solenidades oficiais no Município ou fora dele, bem como acompanhar eventos, cerimônias, entrevistas e reportagens dos meios de comunicação, orientando os entrevistados, quando necessário;
- n) elaborar e solicitar, quando necessário, erratas, retratações, quanto a fatos e reportagens, junto aos meios de comunicação;
- o) manter acervo próprio, físico e digital, quanto a reportagens e divulgações institucionais;
- p) executar as atividades de cerimonial, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades, adotando, quando necessário, os procedimentos para as viagens oficiais;
- q) gerenciar e executar os procedimentos de publicação e disponibilização do Diário Oficial Eletrônico do Município, no site oficial [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br), nos termos da Lei Municipal nº 1.740/19;e
- r) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

### IV- 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;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 014

- 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.

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

- a) auxiliar no patrocínio dos interesses do Município em juízo, na forma das leis processuais;
- b) 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;
- c) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- d) requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- e) sugerir medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- f) manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- g) 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;
- h) deliberar sobre as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;
- i) organizar, coordenar, designar e/ou reordenar as funções e locais de atuação de todos os servidores lotados em sua Secretaria;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 015

- j) auxiliar os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- k) gerenciar o apoio as licitações e a consultoria jurídica geral do Município; e
- l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Art. 35. 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;
- 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. 36. 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;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 016

- 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.
- 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;





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 017

- 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.

### **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;

20



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 018**

- 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.

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

- a) planejar, definir e implementar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, e metas objetivando o desenvolvimento da cultura e a prática do desporto;
- 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;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 019

- 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 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;
  - 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;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 020

- 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 Infraestrutura e Serviços Públicos - SMISP:**
- a) planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras públicas e serviços viários, hidricos, 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;
  - 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;
  - l) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
  - l) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
  - k) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 021

### **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;
- 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.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 022

### **VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação - SMDECTI:**

- 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.

### **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;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 023

- 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.

**Art. 37.** A Estrutura organizacional de cada órgão da administração direta será definida em Decreto específico, identificado como "Regimento Interno", contendo o respectivo organograma, onde serão especificadas suas competências.

**Art. 38.** O Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais compõem-se pelas respectivas estruturas, contendo cargos e funções a seguir relacionadas, cujas atribuições compõe o Anexo III, desta Lei Complementar:

### **I – Secretaria Municipal de Governo**

Administrador Regional

Agente de Políticas Públicas de Entrega de Serviços de Cidadania

Agente de Políticas Públicas de Igualdade para as Mulheres

Agente de Políticas Públicas de Integração para Pessoas com Deficiência

Agente de Políticas Públicas de Interlocução com a Juventude

Agente de Políticas Públicas de Saneamento Básico

Agente de Políticas Públicas Educacionais

Agente de Políticas Públicas para os Idosos

Agente de Políticas Públicas para Promoção da Igualdade Racial

Agente de Políticas Públicas de Apoio aos Conselhos Municipais

Agente de Políticas Públicas Governamentais

Agente de Políticas Públicas de Atração de Empresas e Investimentos



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 024

Agente de Políticas Públicas de Ensino Superior, Tecnológico, Técnico e Profissionalizante  
Agente de Políticas Públicas de Infraestrutura Urbana  
Agente de Políticas Públicas de Serviços Municipais  
Agente de Políticas Públicas de Obras  
Agente de Políticas Públicas de Controle Social  
Agente de Políticas Públicas de Planejamento e Indicadores  
Agente de Políticas Públicas de Educação Permanente em Saúde  
Agente de Políticas Públicas Voltadas à ISTs/HIV/AIDS  
Agente de Políticas Públicas de Sustentabilidade  
Agente de Políticas Públicas Nutricionais  
Agente de Políticas Públicas de Turismo  
Agente de Políticas Públicas de Empreendedorismo e Apoio às ME e EPP  
Agente de Políticas Públicas de Segurança Urbana  
Assessor Jurídico Institucional  
Gestor de Departamento do Fundo Social de Solidariedade  
Gestor de Departamento Técnico Legislativo  
Oficial Executivo do Prefeito  
Oficial Executivo do Vice-Prefeito  
Secretário Adjunto de Governo  
Secretário Municipal de Governo

## **II – Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão**

Agente de Políticas Públicas de Consórcios  
Gerente de Divisão de Compras  
Gerente de Divisão de Licitações  
Gerente de Divisão de Convênios, Consórcios e Parcerias  
Gerente de Divisão de Contratos  
Gerente de Divisão de Gestão e Execução do Orçamento  
Gerente de Divisão de Pesquisa de Preços e Cadastro de Fornecedoros  
Gerente de Divisão de Projetos  
Gerente de Divisão de Administração Geral  
Gerente de Divisão de Gestão da Frota  
Gerente de Divisão de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário  
Gerente de Divisão de Protocolo e Arquivo  
Gerente de Divisão de Zedadoria e Controle de Acesso  
Gestor de Departamento de Administração Geral  
Gestor de Departamento de Serviço Funerário  
Gestor de Departamento de Compras e Licitações  
Gestor de Departamento de Contratos  
Gestor de Departamento de Gestão Orçamentária  
Gestor de Departamento de Projetos  
Gestor de Departamento de Almoxarifado  
Gestor de Departamento de Convênios, Consórcios e Parcerias  
Secretário Adjunto de Planejamento, Administração e Gestão  
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 025

### **III – Secretaria Municipal Gestão de Pessoas**

Gerente de Divisão de Assistência a Saúde e Segurança do Trabalho  
Gerente de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas  
Gerente de Divisão de Administração de Pessoas  
Gestor de Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida  
Gestor de Departamento de Gestão de Pessoas  
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas  
Secretário Municipal Gestão de Pessoas

### **IV - Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação**

Agente de Políticas Públicas de Desenvolvimento Tecnológico  
Agente Políticas Públicas e Institucionais  
Gerente de Divisão de Comunicação e Imprensa  
Gerente de Divisão de Infraestrutura e Tecnologia  
Gerente de Divisão de Cerimonial  
Gestor de Departamento de Comunicação e Imprensa  
Gestor de Departamento de Tecnologia da Informação  
Secretário Adjunto de Modernização e Comunicação  
Secretário Municipal de Modernização e Comunicação

### **V – Secretaria Municipal da Fazenda**

Gerente de Divisão de Fiscalização Tributária  
Gerente de Divisão de Contabilidade  
Gerente de Divisão de Contas a Pagar  
Gerente de Divisão de Dívida Ativa  
Gerente de Divisão de Tributos e Cadastro Mobiliário  
Gerente de Divisão de Tributos e Cadastro Imobiliário  
Gestor de Departamento de Administração Tributária e Dívida Ativa  
Gestor de Departamento de Contabilidade  
Gestor de Departamento de Tesouraria  
Secretário Adjunto da Fazenda  
Secretário Municipal da Fazenda

### **VI – Secretaria Municipal de Justiça**

Agente de Políticas Públicas Relacionadas à Resolução de Litígios  
Gerente de Divisão de Apoio Administrativo a Licitações  
Gerente de Divisão de Cartório e Expediente  
Gerente de Divisão de Execução Fiscal  
Gerente de Divisão de Proteção ao Consumidor  
Gestor de Departamento de Consultoria Jurídica e Apoio à Licitações  
Gestor de Departamento de Controle Institucional e Proteção ao Consumidor  
Secretário Adjunto de Justiça  
Secretário Municipal de Justiça



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 026

### **VII – Secretaria Municipal de Educação**

Gerente de Divisão de Gestão de Pessoas  
Gerente de Divisão de Educação de Jovens e Adultos  
Gerente de Divisão de Ensino Fundamental  
Gerente de Divisão de Educação Infantil  
Gerente de Divisão de Logística  
Gerente de Divisão de Nutrição Escolar  
Gerente de Divisão Orçamentária, Financeira e Convênios  
Gerente de Divisão de Planejamento Educacional  
Gerente de Divisão de Transporte Escolar  
Gestor de Departamento Administrativo Educacional  
Gestor de Departamento Orçamentário e Financeiro  
Gestor de Departamento Operacional  
Gestor de Departamento Pedagógico  
Secretário Adjunto de Educação  
Secretário Municipal de Educação

### **VIII – Secretaria Municipal de Saúde**

Chefe de Setor de Equipamentos de Saúde - Centro de Especialidades Médicas  
Chefe de Setor de Equipamentos de Saúde -CAPS  
Chefe de Setor de Equipamentos de Saúde de Unidades Básicas de Saúde  
Chefe de Setor de Equipamentos de Saúde - Academia da Saúde  
Gerente de Divisão de Regulação  
Gerente de Divisão de Apoio a Diagnose e Terapia  
Gerente de Divisão de Avaliação e Controle  
Gerente de Divisão de Almoxarifado  
Gerente de Divisão de Patrimônio e Manutenção de Equipamentos  
Gerente de Divisão de Gestão de Pessoas  
Gerente de Divisão de Apoio à Licitações, Contratos e Convênios  
Gerente de Divisão de Orçamento e Finanças  
Gerente de Divisão de Transportes  
Gerente de Divisão de Ambulatórios e Especialidades Médicas  
Gerente de Divisão Saúde Mental  
Gestor de Departamento de Apoio a Atenção Especializada  
Gestor de Departamento de Apoio e Planejamento  
Gestor de Departamento de Apoio a Gestão Administrativa  
Gestor de Departamento de Apoio à Atenção Primária  
Gerente de Divisão de Saúde Bucal  
Gerente de Divisão das Unidades Básicas de Saúde e Estratégia da Saúde da Família  
Gerente de Divisão de Assistência Farmacêutica  
Gerente de Divisão de Assistência Nutricional  
Gestor de Departamento de Apoio a Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência  
Gerente de Divisão Hospitalar e de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)  
Gerente de Divisão de Pronto Atendimento



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 027

Gerente de Divisão de Vigilância Epidemiológica  
Gerente de Divisão de Vigilância Sanitária  
Gerente de Divisão de Zoonoses  
Gestor de Departamento de Vigilância em Saúde  
Ouvidor do Sistema Único de Saúde  
Secretário Adjunto de Saúde  
Secretário Municipal de Saúde

### **IX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

Gerente de Divisão de Administração e Logística  
Gerente de Divisão de Gestão do CadÚnico  
Gerente de Divisão de Vigilância Socioassistencial  
Gerente de Divisão de Segurança Alimentar  
Gerente de Divisão do Terceiro Setor  
Gerente de Divisão do Centro Dia do Idoso e do Núcleo do Idoso  
Gerente de Divisão de Proteção Social CRAS Distrito Sede  
Gerente de Divisão de Proteção Social CRAS Distrito Jordanésia  
Gerente de Divisão de Proteção Social CRAS Distrito Polvilho  
Gerente de Divisão de Proteção Social CRAS PEC  
Gerente de Divisão de Proteção Social Especial – CREAS  
Gestor de Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS  
Gestor de Departamento de Proteção Social  
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

### **X – Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos**

Agente de Políticas Públicas de Eventos Esportivos  
Gerente de Divisão de Atividades Esportivas  
Gerente de Divisão de Gestão de Equipamentos  
Gestor de Departamento Esportivo  
Gestor de Departamento de Cultura e Eventos  
Gestor de Departamento de Apoio Administrativo da Cultura  
Secretário Adjunto de Cultura Esportes, Lazer e Eventos  
Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos

### **XI – Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano**

Gerente de Divisão de Projetos Urbanos  
Gerente de Divisão de Planejamento Urbano  
Gerente de Divisão de Parcelamento do Solo  
Gerente de Divisão de Obras Particulares  
Gerente de Divisão de Desenvolvimento Habitacional  
Gerente de Divisão de Regularização Fundiária  
Gerente de Divisão de Engenharia de Trânsito e Mobilidade  
Gerente de Divisão de Educação para o Trânsito  
Gerente de Divisão de Regulação de Transportes  
Gerente de Divisão de Processamento e Análise de Autos de Infração



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 028

Gestor de Departamento de Fiscalização  
Gestor de Departamento de Mobilidade Urbana e Trânsito  
Gestor de Departamento de Habitação  
Gestor de Departamento de Controle Urbano  
Gestor de Departamento de Planejamento Urbano  
Secretário Adjunto de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano  
Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano

### **XII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

Gerente de Divisão de Obras Públicas  
Gerente de Divisão de Manutenção Predial de Praças e Áreas Públicas  
Gestor de Departamento de Obras Públicas  
Gestor de Departamento de Serviços Municipais  
Gestor de Departamento de Serviços Públicos  
Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos  
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

### **XIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Gerente de Divisão de Assistência Veterinária e Controle Animal  
Gerente de Divisão de Fiscalização Ambiental  
Gerente de Divisão de Licenciamento, Projetos e Educação Ambiental  
Gestor de Departamento de Bem Estar Animal  
Gestor de Departamento de Agricultura, Educação Ambiental e Gestão de Resíduos  
Secretário Adjunto de Meio Ambiente  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

### **XIV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação**

Gerente de Divisão de Trabalho e Emprego  
Gestor de Departamento de Desenvolvimento Empresarial  
Gestor de Departamento de Trabalho e Emprego  
Gestor de Departamento de Turismo  
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

### **XV – Secretaria Municipal de Segurança Urbana**

Gestor de Departamento Técnico e Operacional  
Secretário Adjunto de Segurança Urbana  
Secretário Municipal de Segurança Urbana

## **CAPÍTULO X**

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

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 029

**Art. 39.** Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e respectivas atribuições conforme Anexos I e III desta Lei Complementar.

**§ 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** Asseguram-se 10% (dez por cento) dos cargos em comissão para os servidores efetivos no Município.

**§ 6º** Conforme Anexo I desta Lei Complementar, são criados 94 cargos de Função de Confiança para servidores ocupantes do quadro efetivo da Administração Direta.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 40.** Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta, ficam criados em conformidade com esta Lei Complementar e segundo os termos dos Anexos, I, II e III.

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores, bem como 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 184/2019 - fls. 030

**Art. 42.** Os subsídios dos Secretários Municipais observarão o disposto no artigo 39, §4º da Constituição Federal.

**Art. 43.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento orçamentário decorrente da mudança nas Secretarias Municipais, de acordo com a redistribuição das competências e programas.

**Art. 44.** O Poder Executivo tem o prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei Complementar, para implementar as mudanças necessárias.

**Art. 45.** Fica revogado o art. 229 da Lei Complementar nº 064/05 e assegurada a concessão das incorporações de que trata referido artigo até a data da promulgação da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, para aqueles servidores que atingiram a tempo o direito, mas estão sob condição suspensiva do exercício do cargo de função.

**Art. 46.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

**Art. 47.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 170, de 26 de dezembro de 2018.

Prefeitura do Município de Cajamar, 18 de dezembro de 2019.

**DANILO BARBOSA MACHADO**  
Prefeito Municipal

**MICHAEL CAMPOS CUNHA**  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

**DONIZETTI APARECIDO DE LIMA**  
Secretário Municipal da Fazenda

Registrada na Diretoria Técnica Legislativa, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezanove, e publicada no Diário Oficial do Município.

**LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA**  
Diretoria Técnica Legislativa – Gabinete do Prefeito



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 031**

## ANEXO I

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE
VII	SECRETÁRIO ADJUNTO	15
V	GESTOR DE DEPARTAMENTO	48
II	ADMINISTRADOR REGIONAL	14
II	AGENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS	29
VII	ASSESSOR JURÍDICO INSTITUCIONAL	1
VI	OFICIAL EXECUTIVO DO VICE-PREFEITO	3
VI	OFICIAL EXECUTIVO DO PREFEITO	5
IV	OUVIDOR DO SUS	1
I	CHEFE DE SETOR	6
III	GERENTE DE DIVISÃO	86



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 032

## ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS		
REFERÊNCIA	VENCIMENTO	PERCENTUAL
VII	R\$ 11.946,37	30%
VI	R\$ 10.645,27	30%
V	R\$ 8.723,65	30%
IV	R\$ 7.570,70	30%
III	R\$ 5.100,00	30%
II	R\$ 4.880,45	30%
I	R\$ 2.862,81	30%





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 033

## ANEXO III

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO EM CONFIANÇA

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Governo
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior <b>ou</b> Comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Chefe do Poder Executivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Governo e auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a Política de Governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com Chefe do Poder executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de Governo;</li><li>• Orientar os demais Secretários Municipais, quanto às determinações do Chefe do Poder Executivo, quando este deliberar;</li><li>• Monitorar as atividades de integração política e administrativa, bem como estreitar o relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da Sociedade Civil e de Classe;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 034

- Manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, indicações, informações, respostas, e apreciação dos Projetos de Leis e Vetos pela Câmara, para as tomadas de decisões;
- Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;
- Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;
- Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;
- Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 035

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Secretário Adjunto de Governo</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os Órgãos Subordinados da administração municipal relativa a sua área de atuação. Propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente como Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da secretaria, dentro dos prazos previstos para execução;</li><li>• Orientar seus Subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas referentes à sua unidade;</li><li>• Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua unidade e as demais unidades da gestão;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>• Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>• Subsidiar o Secretário Municipal de Governo no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido;</li><li>• Estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais Secretarias em matéria técnico-administrativa;</li><li>• Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;</li><li>• Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 036

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Administrador Regional
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
A função primordial do Administrador Regional é acompanhar a situação concreta da microrregião onde está lotado, mantendo proximidade com a população, acompanhando as reais necessidades da área e a efetiva prestação dos serviços públicos. As diretrizes políticas do cargo seguem no sentido de o Administrador Regional ser uma verdadeira ponte entre a população e o Chefe do Poder Executivo, fazendo, desta forma, com que os serviços públicos sejam prestados com excelência e a população receba, de fato, a necessária atenção da municipalidade.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população junto à Administração Municipal;</li><li>• Zelar pela preservação, conservação e defesa do domínio público municipal, compreendido também o patrimônio ecológico,</li><li>• Promover, apoiar e participar das atividades de natureza cívico-cultural na sua região;</li><li>• Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário;</li><li>• Representar ao Prefeito contra dirigentes e servidores de órgão da circunscrição da respectiva Região Administrativa, por omissão ou negligência em seu desempenho funcional;</li><li>• Verificar a efetiva prestação dos serviços públicos na microrregião de sua responsabilidade, informando ao Secretário Municipal a necessidade de novos serviços ou de melhorias na área verificada.</li><li>• Elaboração de relatório circunstanciado mensal das necessidades da microrregião administrativa sob sua responsabilidade;</li><li>• Prestar as informações necessárias às Secretarias Municipais, visando atualizações cadastrais ou atualização dos bancos de dados mantidos</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 037

- pelas mesmas;
- Representar às agências reguladoras, vícios dos serviços de saneamento básico e de iluminação pública;
  - Encaminhar à Ouvidoria Municipal as reclamações formais dos munícipes residentes na microrregião de sua responsabilidade, adotando as providências a seu alcance para o saneamento do problema apresentado.
  - Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas
  - Promover outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 038

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Entrega de Serviços de Cidadania
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fomentar e articular, do ponto de vista político, a melhora das condições de oferta dos serviços de cidadania, propondo instrumentos de avaliação da qualidade do serviço prestado, indicadores e medições capazes de apresentar sugestões de melhoria dos serviços de cidadania e identificação de necessidades de novos serviços a serem oferecidos. Colaborar, inclusive de forma cooperada, com outras Secretarias Municipais que oferecem serviços de cidadania através de convênios e termos de cooperação.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover políticas públicas que fomentem o oferecimento de serviços de cidadania enquanto instrumento de desenvolvimento econômico e social;</li><li>• Acompanhar os processos de atendimentos ao munícipe no que tange a entrega dos serviços públicos de documentação e registro;</li><li>• Participar da articulação com outras Secretarias Municipais para a formulação, execução e avaliação de políticas pública para a garantia de qualidade na entrega de serviços públicos;</li><li>• Auxiliar no gerenciamento de Centros Municipais de entrega de serviços públicos ao cidadão de documentação e registros, como também, de atendimento a demandas relacionadas ao direito do cidadão.</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

2019





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 039

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Igualdade para às Mulheres
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Ao Agente de Políticas Públicas de Igualdade para às Mulheres, compete adotar medidas visando promover a inserção e permanência das mulheres em relações formais de trabalho não discriminatórias, com igualdade de rendimentos e direito à ascensão a cargos de chefia; sugerir medidas para reduzir os índices de todas as formas de violência contra a mulher; auxiliar na ampliação à participação das mulheres nos espaços de representação popular e fomentar ações para reconhecer a contribuição das mulheres para o desenvolvimento econômico e social na condição de protagonista, fazendo da educação eixo fundamental para a construção de uma sociedade igualitária.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fomentar medidas, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o aumento da presença das mulheres no mercado de trabalho em termos quantitativos, estimulando a participação econômica de mulheres e a promoção de sua independência;</li><li>• Buscar projetos de qualificação profissional e combate ao preconceito, no intuito de promover o aumento da qualidade do envolvimento econômico feminino, promovendo medidas de ampliação do acesso à cargos de chefia, direção e administração as mulheres;</li><li>• Planejar e promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança Urbana, medidas mitigadoras da violência doméstica e familiar contra a mulher;</li><li>• Assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos da mulher, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;</li><li>• Monitorar constantemente o andamento das políticas para promoção da igualdade da mulher, e avallar o seu impacto na sociedade Cajamarense;</li><li>• Praticar ações de cunho político junto a população feminina, elaborando relatórios de suas reclamações e adotando medidas para solução dos problemas apresentados;</li><li>• Planejar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, ações e medidas visando o atendimento médico especializado ao público feminino, a fim de garantir melhora constante nas condições de saúde;</li><li>• Buscar parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 040

internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos da mulher;

- Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos da mulher no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;
- Promover outras atribuições correlatas





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 041

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Integração para Pessoas com Deficiência
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
O Agente de Políticas Públicas de Integração para Pessoas com Deficiência no uso de suas atribuições, será responsável pela atuação política e de confiança do Chefe do Poder Executivo, de forma multisetorial, atuando em conjunto com as Secretarias de Desenvolvimento Econômico, Saúde e Mobilidade e Desenvolvimento Urbano, ouvindo a população com deficiência a fim de orientar e sugerir a adoção de medidas mitigadoras dos problemas encontrados. Tal função é de suma importância e necessita de especial confiança, posto que será responsável por diretriz estritamente política no âmbito do governo municipal, visando dar efetivo cumprimento ao art. 23, II da Constituição Federal, cuidando da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar de forma a contribuir para a eliminação das diferentes formas de manifestação do preconceito contra deficientes, buscando a inclusão e inserção das pessoas com deficiência no ambiente escolar e no mundo do trabalho, na saúde, no transporte, cultura, esporte e lazer a fim de minimizar os déficits acumulados ao longo do tempo;</li><li>• Assegurar e gerenciar a plena inclusão e acessibilidade das pessoas com deficiências no Município de Cajamar por meio do atendimento e de orientações sobre os direitos da pessoa com deficiência como também através de encaminhamentos às pessoas com deficiências em articulação com as demais políticas públicas;</li><li>• Atuar de forma multisetorial, em parceria com as demais Secretarias Municipais, em especial a Secretaria de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano, visando a adoção de projetos e políticas públicas para melhoria da mobilidade para pessoas com deficiência;</li><li>• Coordenar o desenvolvimento de projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;</li><li>• Integrar o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMPD, quando de sua criação;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 042

- Atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as demais Secretarias na tramitação interna de questionamentos e denúncias;
- Atuar de forma a cumprir diretrizes políticas, captando recursos junto a parlamentares, buscando a implementação de políticas de inclusão de pessoas com deficiência e melhorias na infraestrutura urbana, por meio de sugestões embasadas em relatórios as demais secretarias;
- Promover a integração e a manutenção na agenda das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;
- Monitorar constantemente o andamento das políticas às pessoas com deficiência e avaliar o seu impacto na sociedade Cajamarense;
- Atuar de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a fim de acompanhar o atendimento a pessoas com deficiência, buscando a melhoria de suas condições;
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- Promover outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 043

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Interlocução com a Juventude
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
O Agente de Políticas Públicas de Interlocução com a Juventude tem como atribuição primária, servir de ligação entre o governo e a população jovem de diferentes círculos sociais, adotando medidas e elaborando projetos que visem inserção social do jovem, promovendo programas que priorizem o seu desenvolvimento integral e participação ativa nos espaços decisórios, garantindo meios e equipamentos públicos que promovam o acesso à produção cultural, à prática esportiva, à mobilidade territorial e à fruição do tempo livre, garantindo ainda, a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas voltadas ao fortalecimento da juventude.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a integração e a manutenção na agenda das políticas públicas voltadas para a juventude</li><li>• Adotar medidas visando a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas voltadas ao fortalecimento da juventude.</li><li>• Monitorar constantemente o andamento das políticas para a Juventude e avaliar o seu impacto na sociedade Cajamarense;</li><li>• Atuar em sintonia com as comunidades locais organizadas no sentido de garantir o êxito das políticas para a Juventude;</li><li>• Criar junto ao Chefe do Poder Executivo documentos de referência para a elaboração de políticas para a juventude a serem implantadas pelas Secretarias Municipais;</li><li>• Programar as atividades componentes dos projetos e programas que fomentem o desenvolvimento das políticas sociais de integração da juventude;</li><li>• Coordenar a integração da temática da juventude em todas as políticas públicas correlatas, mantendo diálogo e articulação entre as diferentes secretarias;</li><li>• Gerenciar as demandas específicas para a juventude que forem identificadas a partir da viabilização de programas e projetos de sua competência, junto às demais unidades da prefeitura;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 044

- Estabelecer um canal de participação direta da Juventude nas políticas e ações do Município de Cajamar;
- Buscar parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados ao desenvolvimento da juventude;
- Atuar junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando a evolução do atendimento aos jovens realizado por seus órgãos correlatos;
- Participar do Conselho da Juventude – CONJU, quando de sua criação
- Promover outras atribuições correlatas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten checkmark]*

*[Handwritten mark]*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 045

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Agente de Políticas Públicas de Saneamento Básico</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Ao Agente de Políticas Públicas de Saneamento Básico é atribuída a função de acompanhar as diretrizes políticas do Município, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Desenvolvimento Social, porém, vinculado ao Gabinete do Prefeito, sendo que, compete ao mesmo o acompanhamento dos serviços prestados em nível político, atendendo municípios, Conselhos, Comissões e adotando providências a fim de captar recursos junto a parlamentares, fomentando parcerias no âmbito municipal para formalização de convênios e propondo novas políticas de saneamento básico ao Chefe do Poder Executivo em conjunto com as demais secretarias, acompanhando ainda o atendimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando a ampliação dos serviços inerentes ao saneamento básico as famílias de baixa renda.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população no que concerne ao serviço de saneamento prestado em âmbito municipal.</li><li>• Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário;</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na identificação, formulação, coordenação e execução de programas, ações e projetos de inovação concernentes ao Plano de Saneamento Básico no Município;</li><li>• Formular, promover e acompanhar programas e ações que visem melhorar a área de cobertura e qualidade da prestação dos serviços correlatos ao saneamento básico em âmbito Municipal;</li><li>• Realizar o efetivo acompanhamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no que concerne ao atendimento de famílias de baixa renda e residentes em área de risco, visando o fiel cumprimento das</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 046

diretrizes de saneamento básico, adotando, inclusive, as medidas necessárias a evolução permanente de tal serviço;

- Promover e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações visando a constante evolução dos serviços de saneamento presentes no município;
- Angariar recursos para aplicação na evolução e aumento de abrangência dos serviços de saneamento básico através de captação junto a parlamentares
- Captação e análise para implantação de convênios e parcerias no âmbito municipal, visando a melhora do saneamento na cidade de Cajamar.
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas
- Promover outras atribuições correlatas





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 047

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas Educacionais
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Ao Agente de Políticas Públicas Educacionais é atribuída a função de acompanhar as diretrizes políticas do Município, atuando em conjunto com a Secretária Municipal de Educação, competindo ao mesmo o acompanhamento dos serviços prestados em nível político, atendendo os pais de alunos, Conselhos, Comissões e adotando providências a fim de captar recursos junto a parlamentares, fomentando parcerias no âmbito municipal para formalização de convênios e propondo novas políticas educacionais ao Chefe do Poder Executivo em conjunto com o Secretário Municipal de Educação.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população no que concerne aos serviços educacionais prestados em âmbito municipal.</li><li>• Apoiar e participar das atividades de natureza cívico-cultural nas Escolas do Município, bem como demais eventos promovidos voltados ao fomento da atividade educacional.</li><li>• Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário;</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na identificação, formulação, coordenação e execução de programas, ações e projetos de inovação educacional que visem a incorporação de métodos, modelos, processo, produtos e serviços que permitam de forma inovadora o enfrentamento de problemas e necessidades educacionais no município;</li><li>• Formular, promover e acompanhar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades do Município;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 048

- Realizar o efetivo atendimento aos Conselhos Municipais e Comissões na área educacional, adotando as providências necessárias à análise e atendimento das solicitações efetivadas;
- Promover, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;
- Angariar recursos para aplicação na área de educação através de captação junto a parlamentares
- Captação e análise para implantação de convênios e parcerias no âmbito municipal, visando o fomento da atividade educacional.
- Elaboração de relatório circunstanciado mensal acerca das medidas adotadas e necessidades quanto a melhora da política educacional municipal.
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas
- Promover outras atribuições correlatas





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 049**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas para os Idosos
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Com base nas atribuições conferidas ao Poder Público por meio do Estatuto do Idoso, o Agente de Políticas Públicas para os Idosos tem como atribuição fomentar as políticas de proteção a este núcleo populacional e ainda, garantindo o pleno atendimento as disposições legais de proteção ao idoso, bem como, atuar de forma conjunta com as demais Secretarias Municipais a fim de garantir a dignidade e o acesso a todas as necessidades de saúde, cultura, educação e segurança.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a integração e a manutenção na agenda das políticas públicas voltadas para a proteção da pessoa idosa;</li><li>• Adotar medidas visando a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas voltadas a garantia dos direitos da pessoa idosa;</li><li>• Monitorar constantemente o andamento das políticas adotadas, avaliando seu impacto na sociedade Cajamarense;</li><li>• Atuar em sintonia com as comunidades locais organizadas no sentido de garantir o êxito das políticas para o idoso;</li><li>• Assessorar o Chefe do Poder Executivo na produção de documentos de referência para a elaboração de políticas de garantia e ampliação de direitos aos idosos, a serem implantadas pelas secretarias municipais;</li><li>• Programar as atividades componentes dos projetos e programas que fomentem o desenvolvimento das políticas sociais visando o atendimento das necessidades e garantia de direitos aos idosos;</li><li>• Coordenar a integração da temática de proteção ao idoso às políticas públicas correlatas, mantendo diálogo e articulação entre as diferentes secretarias;</li><li>• Verificar as demandas específicas da população idosa que forem identificadas a partir da viabilização de programas e projetos de sua competência, junto às demais unidades da prefeitura;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 050

- estabelecer um canal de participação direta da população idosa nas políticas e ações do Município de Cajamar;
- Buscar parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados ao cumprimento das diretrizes de respeito ao idoso;
- Atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde visando o fomento de medidas que visem a ampliação e garantia de atendimento aos idosos;
- Participar do Conselho Municipal do Idoso, quando de sua criação
- Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social visando a ampliação e melhoria de condições do Núcleo do Idoso;
- Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer, visando o acompanhamento e fomento de atividades que visem a participação da pessoa idosa;
- Promover outras atribuições correlatas

1 P



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 051

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas para Promoção da Igualdade Racial
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
O Agente de Políticas Públicas para Promoção da Igualdade Racial será responsável pela atuação política e de confiança do Chefe do Poder Executivo, de forma multissetorial, atuando em conjunto com a Secretaria de Educação e Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, visando o desenvolvimento de atividades de combate ao preconceito étnico racial, promovendo eventos culturais e esportivos voltados a cultura afro-brasileira, oriental, árabe, dentre outras, a fim de ampliar o conhecimento da população cajamarense, conscientizando quanto a necessidade de inclusão dos diferentes povos e aceitação de suas culturas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar de forma a contribuir para a eliminação das diferentes formas de manifestação do preconceito racial, buscando a inclusão e inserção dos diferentes povos no ambiente escolar e no mundo do trabalho, na saúde, no transporte, cultura, esporte e lazer a fim de minimizar os déficits acumulados ao longo do tempo.</li><li>• Promover e acompanhar, por intermédio das diversas secretarias municipais, o desenvolvimento de atividades que visem a promoção da igualdade racial, através da organização de palestras, eventos, exposições e simpósios;</li><li>• Atuar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, no fomento a integração de povos com raças distintas e estrangeiros no mercado de trabalho em âmbito municipal;</li><li>• Praticar ações de cunho político junto as populações pertencentes a diferentes etnias, elaborando relatórios de suas reclamações e adotando medidas para solução dos problemas apresentados;</li><li>• Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 052

- Sugerir projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
- Buscar parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.
- Assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de igualdade racial, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- Monitorar constantemente o andamento das políticas para promoção da igualdade racial, e avaliar o seu impacto na sociedade Cajamarense;
- Integrar o Conselho de Promoção da Igualdade Racial – CPIR, quando de sua criação.
- Exercer outras atividades correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 053

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Apoio aos Conselhos Municipais
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
O Agente de Políticas Públicas de Apoio aos Conselhos Municipais é o profissional responsável por monitorar a atividades de todos os Conselhos Municipais, acompanhando as reuniões realizadas e atualizando o Chefe do Poder Executivo das deliberações realizadas. Ao Agente de Políticas Públicas de Apoio aos Conselhos Municipais compete a articulação com os membros dos conselhos, visando o apoio e auxílio, a fim de que as medidas deliberadas sejam efetivamente implantadas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar proposições e participar das discussões relativas à melhoria das condições de atendimento à população, apontando falhas e sugerindo a implementação das políticas, serviços públicos e programas que se fizerem necessários;</li><li>• Participar com assiduidade das reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Municipais, justificando e comunicando com a devida antecedência as eventuais faltas;</li><li>• Elaborar relatório detalhado ao Chefe do Poder Executivo acerca das deliberações realizadas pelos Conselhos Municipais;</li><li>• Atuar conjuntamente com as demais Secretarias Municipais, visando o efetivo atendimento as requisições dos Conselhos Municipais, de forma integral e célere;</li><li>• Participar do planejamento estratégico e de curto, médio e longo prazo, orientando e coordenando as atividades de acompanhamento de todos os Conselhos Municipais;</li><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento dos Conselhos Municipais, seguindo as diretrizes políticas do Governo;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 054

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas Governamentais
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
O Agente de Políticas Públicas Governamentais é agente de atribuições estritamente políticas, responsável pela criação, sugestão e acompanhamento da definição das diretrizes políticas do Governo Municipal, ouvindo as demandas oriundas da população e do Secretariado da municipalidade, a fim de adotar as medidas necessárias ao pleno desenvolvimento e cumprimento das metas estabelecidas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Participar do planejamento estratégico e de curto, médio e longo prazo, orientando e coordenando as atividades de acompanhamento das Políticas Governamentais adotadas pelo Governo Municipal;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento do Governo Municipal;</li><li>• Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário;</li><li>• Monitorar os assuntos de interesse do governo e da população, propondo ao Chefe do Poder Executivo alternativas de ação quando pertinente;</li><li>• Acompanhamento, promoção e supervisão de projetos, atividades e políticas públicas da Administração Municipal;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 055

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Atração de Empresas e Investimentos
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fomentar e articular, do ponto de vista político as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, auxiliando na articulação de ações relacionadas ao desenvolvimento econômico da cidade, acompanhando e apoiando a execução das estratégias e iniciativas de atração de empresas e investimentos relacionadas aos atrativos e potencialidades econômicas, logísticas e de infraestrutura da cidade de Cajamar, prestando assistência no desenvolvimento e manutenção de forma cooperada com outras Secretarias Municipais do Banco de Terras da cidade.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento do Ensino Superior, Tecnológico, Técnico e Profissionalizante do município;</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desenvolvimento de ações de planejamento, execução e dos resultados das políticas públicas relacionadas ao aumento do percentual de munícipes graduados em nível superior e com formação técnica;</li><li>• Prestar assistência na implantação de políticas públicas relacionadas aos programas de qualificação profissional, voltados a melhoria dos níveis de empregabilidade do município;</li><li>• Acompanhar a realização de planejamento e a implantação de projetos, processos e técnicas inovadoras;</li><li>• Promover e auxiliar na execução de outras atividades relacionadas as políticas públicas associados à área de fomento à formação de munícipes nos níveis de ensino superior, tecnológico, técnico e profissionalizante.</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

*[Handwritten signature]*  
2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 056**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Ensino Superior, Tecnológico, Técnico e Profissionalizante.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fomentar e articular, do ponto de vista político a criação e desenvolvimento de políticas e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, provendo ações e buscando integrar de forma equilibrada os projetos da iniciativa privada aos interesses públicos. Desenvolver e auxiliar na execução de outras atividades relacionadas as políticas públicas associados à área de fomento à formação de municípios nos níveis de ensino superior, tecnológico, técnico e profissionalizante.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento do Ensino Superior, Tecnológico, Técnico e Profissionalizante do município;</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desenvolvimento de ações de planejamento, execução e dos resultados das políticas públicas relacionadas ao aumento do percentual de municípios graduados em nível superior e com formação técnica;</li><li>• Prestar assistência na implantação de políticas públicas relacionadas aos programas de qualificação profissional, voltados a melhoria dos níveis de empregabilidade do município;</li><li>• Acompanhar a realização de planejamento e a implantação de projetos, processos e técnicas inovadoras;</li><li>• Promover e auxiliar na execução de outras atividades relacionadas as políticas públicas associados à área de fomento à formação de municípios nos níveis de ensino superior, tecnológico, técnico e profissionalizante.</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 057

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Infraestrutura Urbana
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
O Agente de Políticas Públicas de Infraestrutura Urbana traduz-se em verdadeiro elo entre a população e a municipalidade, acompanhando a demanda específica por melhoras na infraestrutura urbana em todo o município, atendendo munícipes e tomando nota das necessidades apresentadas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população no que concerne a infraestrutura municipal em geral;</li><li>• Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário;</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na identificação, formulação, coordenação e execução de programas, ações e projetos de inovação concernentes a melhorias nas infraestruturas urbanas já existentes;</li><li>• Formular, promover e acompanhar programas e ações que visem melhorar a infraestrutura municipal, sugerindo melhorias e projetos;</li><li>• Promover e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações visando a constante evolução da infraestrutura municipal;</li><li>• Angariar recursos para aplicação na melhoria e evolução da infraestrutura urbana em âmbito municipal, através de captação junto a parlamentares;</li><li>• Captação e análise para implantação de convênios e parcerias no âmbito municipal, visando a melhoria da infraestrutura urbana na cidade de Cajamar.</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 058

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Agente de Políticas Públicas de Serviços Municipais</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Ao Agente de Políticas Públicas de Serviços Municipais compete a efetiva interlocução junto a população, servido de elo junto ao Governo Municipal, a fim de identificar as demandas por serviços públicos, principalmente em áreas de risco e com menor atuação por parte da municipalidade, atendendo, desta forma, repassando ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretariado, os anseios da população quanto a prestação de serviços públicos de forma geral.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população no que concerne aos serviços públicos municipais prestados ou a ausência de prestação destes;</li><li>• Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário;</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na identificação, formulação, coordenação e execução de programas, ações e projetos de inovação concernentes a melhorias nos serviços públicos prestados pelas diversas secretarias municipais;</li><li>• Formular, promover e acompanhar programas e ações que visem a efetiva melhoria na qualidade dos serviços públicos municipais prestados à população, sugerindo melhorias e projetos;</li><li>• Promover e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações visando a melhoria e aumento da abrangência dos serviços públicos prestados à população;</li><li>• Angariar recursos para aplicação na melhoria e evolução dos serviços públicos em âmbito municipal, através de captação junto a parlamentares;</li><li>• Captação e análise para implantação de convênios e parcerias no âmbito municipal, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 059

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Obras
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Ao Agente de Políticas Públicas de Obras compete a efetiva análise do ponto de vista político, quanto à execução e manutenção das obras públicas, atuando em conjunto com o Gestor de Obras Públicas, o Agente de Políticas Públicas de Obras, deve acompanhar as demandas impostas pela população e câmara de vereadores, propondo medidas e projetos que ampliem a participação popular na tomada de decisão quanto a realização de obras no âmbito municipal, repassando ao Chefe do Poder Executivo as informações colhidas e captando recursos para implantação de novas obras.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população no que concerne as Obras Públicas em execução;</li><li>• Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário;</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na identificação, formulação, coordenação e execução de programas, ações e projetos de inovação concernentes as obras municipais, adotando, inclusive, medidas para mitigar as paralisações nas mesmas;</li><li>• Avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações visando a conclusão das obras paralisadas ou em fase de execução;</li><li>• Angariar recursos para aplicação na execução de novas obras, através de captação junto a parlamentares;</li><li>• Captação e análise para implantação de convênios e parcerias no âmbito municipal, visando a implantação de novas obras no âmbito do município.</li><li>• Acompanhar a avaliação de projetos de obras públicas e quaisquer propostas de modificação nos projetos, repassando-as ao Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Análise o impacto político das obras realizadas, através da efetiva captação de informações junto a população local;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 060**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Agente de Políticas Públicas de Controle Social</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Ao Agente de Políticas Públicas de Controle Social compete acompanhar todos os trabalhos da Secretaria Municipal de Saúde, servindo de elo entre a municipalidade, a sociedade e o Conselho Municipal de Saúde, acompanhando o andamento da participação popular e tomando medidas a fim de captar recursos e articular ações de fortalecimento do controle social e participação.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular, coordenar, implementar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;</li><li>• Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;</li><li>• Articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas.</li><li>• Prestar assessoria ao Conselho na Fiscalização do SUS;</li><li>• Acompanhar o bom andamento da participação popular junto ao Conselho Municipal e Conselhos Locais;</li><li>• Captação e análise para implantação de convênios e parcerias no âmbito municipal, visando a melhora nas condições de atendimento em saúde;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 061

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Planejamento e Indicadores
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Ao Agente de Políticas Públicas de Planejamento e Indicadores, compete o planejamento ascendente e integrado, do nível local até o federal, orientando a construção das diretrizes, objetivos e metas na área de saúde. Monitorando e avaliando as ações de planejamento para gestão da Saúde no âmbito municipal, de forma articulada intrainstitucional e intersetorial.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades de planejamento do SUS no âmbito municipal;</li><li>• Coordenar o planejamento como responsabilidade Individual de um dos entes federados, desenvolvendo o planejamento de forma contínua, articulada e integrada;</li><li>• Promover o gerenciamento, monitoramento, avaliação e integração da gestão do SUS;</li><li>• Realizar o planejamento ascendente e integrado, do nível local até o federal, orientando a construção das diretrizes, objetivos e metas;</li><li>• Coordenar a compatibilização entre os instrumentos da Saúde e os instrumentos de planejamento e orçamento de governo;</li><li>• Organizar e coordenar o Planejamento do SUS no âmbito municipal e apoiar este processo durante toda sua execução;</li><li>• Assessorar, fortalecer, monitorar e avaliar as ações de planejamento para gestão da Saúde no âmbito municipal, de forma articulada intrainstitucional e intersetorial;</li><li>• Colaborar com o Ministério da Saúde na implementação e aperfeiçoamento do Planejamento do SUS em âmbito estadual e nacional;</li><li>• Propor e/ou implementar as diretrizes, metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do Planejamento do SUS;</li><li>• Coordenar o processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação às realidades locais, das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do Planejamento do SUS;</li><li>• Sensibilizar os gestores para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS.</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 062

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Educação Permanente em Saúde
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conforme descrito na Portaria nº 1.996 de 20 de agosto de 2007, a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde deve considerar as especificidades regionais, a superação das desigualdades regionais, as necessidades de formação e desenvolvimento para o trabalho em saúde e a capacidade já instalada de oferta institucional de ações formais de educação na saúde, visando ainda a responsabilidade constitucional do Sistema Único de Saúde de ordenar a formação de recursos humanos para a área de saúde e de incrementar, em sua área de atuação, o desenvolvimento científico e tecnológico, razão pela qual, compete ao Agente de Políticas Públicas de Educação Permanente em Saúde em Saúde, adotar as medidas necessárias a fomentar os mecanismos de cooperação técnica a fim de melhorar as condições de educação em saúde.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver os mecanismos de cooperação técnica da Secretaria, com ênfase na intersetorialidade federativa e local;</li><li>• Estimular e promover ações que assegurem a participação dos trabalhadores nos processos de discussão e decisão, fortalecendo e valorizando sua motivação, o autodesenvolvimento e o crescimento profissional;</li><li>• Elaborar linhas de ação de informação e informática, conforme o Plano Diretor de Informação em Saúde para a Secretaria;</li><li>• Integrar os diversos sistemas de informação em saúde utilizados pelos setores da Secretaria; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar práticas voltadas para a construção do conhecimento, formação crítica e criativa de profissionais de saúde e população, no sentido de contribuir para a participação social e para a consolidação do SUS;</li><li>• Promover pesquisas e estudos especiais visando ao conhecimento sobre a realidade de saúde da cidade; produzir materiais, impressos e audiovisuais, programas, radiofônicos e de televisão, que sirvam de suporte aos projetos e programas desenvolvidos, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Modernização e Comunicação;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 063

- Promover estudos e diretrizes de capacitação do profissional da saúde, garantindo acesso e efetividade nos programas de Educação Permanente da Secretaria; buscar apoio nos processos de desenvolvimento, capacitação, humanização e valorização dos profissionais de saúde; e incentivar, junto à rede de ensino, no âmbito municipal, a realização de ações educativas e de conhecimento do SUS.
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- Promover outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 064

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Agente de Políticas Públicas Voltadas à ISTs/HIV/AIDS</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Governo</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Ao Agente de Políticas Voltadas à ISTs/HIV/AIDS compete seguir as diretrizes políticas governamentais, a fim de atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde e a população em geral, adotando medidas para aprimorar o sistema de vigilância epidemiológica das ISTs e do HIV/Aids, promovendo a articulação com outros setores governamentais e da sociedade civil para o estabelecimento e fortalecimento de políticas públicas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Adotar medidas, seguindo as diretrizes políticas do Governo Municipal, a fim de reduzir a incidência de infecção pelo HIV/aids e por outras ISTs;</li><li>• ampliar o acesso ao diagnóstico, ao tratamento e à assistência - melhorando sua qualidade, no que se refere ao HIV/aids;</li><li>• Captação e análise para implantação de convênios e parcerias no âmbito municipal, visando a melhora nas condições de atendimento e fortalecimento das instituições públicas e privadas responsáveis pelo controle das ISTs e da aids;</li><li>• Promover a adoção de práticas seguras em relação as ISTs;</li><li>• Promover a garantia dos direitos fundamentais das pessoas atingidas direta ou indiretamente pelo HIV/aids;</li><li>• Aprimorar o sistema de vigilância epidemiológica das ISTs e do HIV/aids;</li><li>• Promover o acesso das pessoas com infecção pelo HIV e portadores de ISTs à assistência de qualidade;</li><li>• Adotar políticas públicas visando a redução da morbimortalidade decorrente das ISTs e da infecção pelo HIV;</li><li>• Assegurar a qualidade do sistema de diagnóstico laboratorial das DST e da infecção pelo HIV;</li><li>• Promover a articulação com outros setores governamentais e da sociedade civil para o estabelecimento e fortalecimento de políticas públicas nas áreas de ISTs/aids;</li><li>• Adotar medidas a fim de dar efetivo cumprimento a Política Nacional de ISTs/Aids, seguindo seus princípios e diretrizes;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 065**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Sustentabilidade
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
A sustentabilidade é um conceito baseado em alternativas ecologicamente corretas, economicamente viáveis, socialmente justas e culturalmente diversas, cabendo assim, ao Agente de Políticas Públicas de Sustentabilidade, a adoção de políticas e formulação de medidas que visem o aumento da sustentabilidade em âmbito municipal, acompanhando o dia-a-dia das secretarias municipais e articulando melhorias no que concerne a obtenção de um meio ambiente sustentável.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar a Administração nas questões de sustentabilidade relativas às medidas adotadas no âmbito do governo municipal;</li><li>• Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário;</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na identificação, formulação, coordenação e execução de programas, ações e projetos de inovação concernentes a sustentabilidade em âmbito municipal;</li><li>• Formular recomendações ao Chefe do Poder Executivo sobre os objetivos de sustentabilidade e acompanhar a implantação de políticas, estratégias, ações e projetos que se relacionem ao desenvolvimento sustentável da municipalidade;</li><li>• Avaliar os relatórios emitidos por órgãos reguladores sobre a municipalidade, naquilo que possa impactar o seu desenvolvimento sustentável;</li><li>• Promover e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações visando a promoção da sustentabilidade no município;</li><li>• Realização e estimulação do desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental e desenvolvimento sustentável;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 066

- Garantir da participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, audiências públicas, seminários e conferências;
- Recomendar ações destinadas à articulação dos aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos municipais, estaduais e federais;
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas
- Promover outras atribuições correlatas



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 067

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas Nutricionais
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
A Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) tem como propósito a melhoria das condições de alimentação, nutrição e saúde da população brasileira, mediante a promoção de práticas alimentares adequadas e saudáveis, sendo de competência do Agente de Políticas Públicas Nutricionais a efetiva adoção de medidas que visem a promoção da alimentação adequada e saudável, seguindo diretrizes políticas governamentais e servindo de ligação entre a população e a municipalidade.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário;</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na identificação, formulação, coordenação e execução de programas, ações e projetos de inovação concernentes a promoção da alimentação adequada e saudável;</li><li>• Adotar medidas que visem o desenvolvimento do conhecimento e o apoio à pesquisa, à inovação e à tecnologia, no campo da alimentação e nutrição em saúde coletiva;</li><li>• Acompanhar o plano de ação dentro dos instrumentos de planejamento e gestão para implementação e/ou manutenção do Plano Nacional de Alimentação e Nutrição - PNAN, considerando as questões prioritárias e as especificidades regionais de forma contínua e articulada com o Plano Diretor Municipal;</li><li>• Formular recomendações ao Chefe do Poder Executivo sobre os objetivos de promoção da alimentação adequada e saudável e acompanhar a implantação de políticas, estratégias, ações e projetos que se relacionem à sua respectiva área de atuação;</li><li>• Promover e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações visando a promoção da alimentação adequada e saudável;</li><li>• Realização e estimulação do desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento relacionado à nutrição e seus efeitos na saúde da população;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 063

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Turismo
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fomentar e articular, do ponto de vista político, o melhora das condições turísticas do município, angariando fundos e investimentos, visando o estímulo e desenvolvimento do turismo no âmbito do Município de Cajamar.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Captação e análise para implantação de convênios e parcerias no âmbito municipal, visando o fomento da atividade Turística no Município.</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na identificação, formulação, coordenação e execução de programas, ações e projetos de inovação turística que visem a incorporação de métodos, modelos, processo, produtos e serviços que permitam de forma inovadora o fomento da atividade turística municipal;</li><li>• Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;</li><li>• Acompanhar os trabalhos realizados pelo Gestor de Turismo, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego, visando o auxílio do ponto de vista político as ações tomadas;</li><li>• Auxiliar o Gestor de Turismo no Desenvolvimento de estratégias que estimulem o turismo no município;</li><li>• Promover, acompanhar e avallar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização da população em geral, nas áreas voltadas ao turismo, como gastronomia e hotelaria, visando a melhora das condições turísticas em âmbito municipal;</li><li>• Formular e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</li><li>• Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo quando de sua criação;</li><li>• Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 069

desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

- Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Cajamar, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- Promover outras atribuições correlatas.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 070

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Empreendedorismo e Apoio a ME e EPP
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fomentar e articular, do ponto de vista político, o melhora das condições de empreendedorismo no município, angariando fundos e investimentos, visando o estímulo e desenvolvimento da atividade empresarial no âmbito do Município de Cajamar, bem como, adotar medidas que visem o fomento e apoio ao Micro e Pequeno Empresário, articulando ainda, junto a órgãos externos e municípios vizinhos, a concessão de cursos de qualificação e para a população.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Captação e análise para implantação de convênios e parcerias no âmbito municipal, visando o fomento da atividade Empresarial no Município.</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na identificação, formulação, coordenação e execução de programas, ações e projetos de inovação na área do empreendedorismo, que visem a incorporação de métodos, modelos, processo, produtos e serviços que permitam de forma inovadora o fomento da atividade empresarial no Município de Cajamar;</li><li>• Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento da atividade empresarial, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;</li><li>• Promover, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização da população em geral, visando ao aumento da empregabilidade e fomento ao empreendedorismo individual;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 071

- 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;
- Fornecer suporte, do ponto de vista político, 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;
- 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
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- Promover outras atribuições correlatas



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 072

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Segurança Urbana
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
A Política Municipal de Segurança Pública é o conjunto de princípios, diretrizes e objetivos que condicionam a estratégia de segurança pública implementada no nível do Governo Municipal, de forma integrada e coordenada, visando à preservação da vida, à manutenção da ordem pública, ao meio ambiente conservado a garantia da incolumidade das pessoas e do patrimônio, o enfrentamento e prevenção à criminalidade e à violência em todas as suas formas, assim como o engajamento da sociedade, a transparência e publicidade das boas práticas, cabendo ao Agente de Políticas Públicas de Segurança Urbana o acompanhamento e planejamento de diretrizes políticas no âmbito da municipalidade.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população no que concerne as políticas de segurança pública adotadas pela municipalidade;</li><li>• Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário;</li><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na identificação, formulação, coordenação e execução de programas, ações e projetos de inovação concernentes as políticas de segurança pública em âmbito municipal;</li><li>• Promover e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações visando a melhoria das condições de segurança no Município;</li><li>• Angariar recursos para aplicação na execução de projetos de segurança, através de captação junto a parlamentares;</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 073

- Captação e análise para implantação de convênios e parcerias no âmbito municipal, visando a implantação de novas políticas de segurança pública;
- Análise do impacto político das medidas de segurança adotadas, através da efetiva captação de informações junto a população local;
- Fortalecimento das ações de prevenção e resolução pacífica de conflitos, priorizando políticas de redução da letalidade violenta, especialmente em relação a grupos vulneráveis;
- Acompanhar ações de coordenação, cooperação e colaboração dos órgãos e instituições da segurança pública nas fases de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações, respeitando-se as atribuições legais e promovendo a racionalização de meios com base nas melhores práticas;
- Adotar medidas que visem garantir a participação social nas questões de segurança pública;
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas
- Promover outras atribuições correlatas

ma D



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 074**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Assessor Jurídico Institucional
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor efetivo no cargo de Procurador Jurídico.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dar suporte jurídico efetivo ao Chefe do Poder Executivo, emitindo pareceres acerca de matérias de alta complexidade e análises legislativas, bem como, atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Justiça analisando processo referentes à Licitações, Contratos, Convênios e Instrumentos congêneres, emitindo tais parecer a fim de mitigar às falhas cometidas pela Administração e proteger o erário municipal, dentre outras atribuições correlatas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir pareceres ao Chefe do Poder Executivo, referente a matérias de alta indagação que dependam de conhecimento jurídico especializado;</li><li>• Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em reuniões que dependam de conhecimento técnico-jurídico;</li><li>• Prestar assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo e aos demais Secretários do município auxiliando-os na tomada de decisões;</li><li>• Sugerir, por meio de pareceres jurídicos, quando for instado, medidas visando mitigar os riscos jurídicos na gestão municipal;</li><li>• Assessorar no que for necessário, os Gestores de Departamento de Apoio à Procuradoria e Licitações e de Controle Institucional e Proteção ao Consumidor, pertencentes a Secretaria Municipal de Justiça, visando o alinhamento técnico-jurídico;</li><li>• Prestar consultoria às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica de elevada complexidade, emitindo pareceres em processos administrativos, visando a correta interpretação e o fiel cumprimento de Leis ou Regulamentos;</li><li>• Colaborar e assessorar as Secretarias e Repartições Municipais, quando solicitado, e quando houver correlação com área do Direito.</li><li>• Examinar textos e projetos de Lei que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como, as emendas propostas, elaborando pareceres quanto for o caso, para garantir o cumprimento à legislação vigente;</li><li>• Receber, do Gestor de Departamento de Consultoria Jurídica e Apoio à Licitações, da Secretaria Municipal de Justiça, os subsídios necessários</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 075

para elaboração de Parecer Jurídico relativos à Licitações, Contatos, Convênios e instrumentos congêneres, emitindo tais parecer a fim de mitigar às falhas cometidas pela Administração e proteger o Erário Municipal;

- Receber, do Gestor de Departamento de Consultoria Jurídica e Apoio à Licitações, da Secretaria Municipal de Justiça, os subsídios necessários à elaboração das defesas ou justificativas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativos a certames licitatórios e/ou dispensa de licitação, promovendo o protocolo do expediente junto aquele órgão;
- Promover outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 076

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento do Fundo Social de Solidariedade
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou Comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Governo, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais Departamentos pertencentes à Secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Governo;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria.</li><li>• Fazer levantamento das principais necessidades e vulnerabilidades da Sociedade local;</li><li>• Definir e encaminhar políticas para obtenção de meios e soluções para os problemas assistenciais do Município;</li><li>• Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;</li><li>• Promover articulação e entrosamento com unidades da Administração Pública Direta e/ou outras entidades públicas ou privadas;</li><li>• Implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas e serviços de atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social, em consonância com a política municipal de assistência social</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

2

*[Handwritten signatures and initials]*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 077

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento Técnico Legislativo
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Governo, em consonância com a políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais Departamentos pertencentes à Secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Governo;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, acompanhando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;</li><li>• Assegurar a disponibilização de informações e relatórios que subsidiem o relacionamento entre o Executivo e o Legislativo;</li><li>• Monitorar a atividade técnico-legislativa e atualizar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal de Governo sobre o seu andamento;</li><li>• Propor ao Prefeito, quando necessário a revisão e consolidação da legislação Municipal, juntamente com o apoio técnico de outras Secretarias;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 078

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Oficial Executivo do Prefeito
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
O Oficial Executivo do Prefeito é agente político, com relação direta de estrita confiança do Chefe do Poder Executivo, sendo ele o responsável por representar o prefeito em reuniões, eventos, congressos, comissões e consórcios, sejam eles intermunicipais, interestaduais ou de caráter nacional, visando a captação de recursos e o aumento do interesse no território municipal, visando desta forma o amplo desenvolvimento da cidade.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em reuniões, eventos, congressos, comissões, elaborando relatório detalhado dos assuntos discutidos a fim de apresenta-los ao prefeito para adoção das medidas que entender pertinentes;</li><li>• Atender, na ausência ou indisponibilidade do Prefeito, os Secretários Municipais, instruindo-os no que for necessário e repassando ao Chefe do Poder Executivo os apontamentos realizados pelos mesmos;</li><li>• Assessorar o Prefeito, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;</li><li>• Assessorar o Prefeito, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;</li><li>• Assessorar o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;</li><li>• Auxiliar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;</li><li>• Buscar e captar a formação de novos convênios ou integração junto a consórcios visando a continuidade do desenvolvimento municipal;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 079

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Oficial Executivo do Vice-Prefeito
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Governo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
O Oficial Executivo do Vice-Prefeito é agente político, com relação direta de estrita confiança do Chefe do Poder Executivo e do Vice-Prefeito, sendo ele o responsável por representar o vice-prefeito em reuniões, eventos, congressos, comissões e consórcios, sejam eles intermunicipais, interestaduais ou de caráter nacional, visando a captação de recursos e o aumento do interesse no território municipal, visando desta forma o amplo desenvolvimento da cidade.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar o Vice-Prefeito em reuniões, eventos, congressos, comissões, elaborando relatório detalhado dos assuntos discutidos a fim de apresentá-los ao vice-prefeito e ao Chefe do Poder Executivo para adoção das medidas que entender pertinentes;</li><li>• Atender, na ausência ou indisponibilidade do Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, instruindo-os no que for necessário e repassando ao Chefe do Poder Executivo e ao Vice-Prefeito os apontamentos realizados pelos mesmos;</li><li>• Assessorar o Vice-Prefeito, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;</li><li>• Assessorar o Vice-Prefeito, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;</li><li>• Assessorar o Vice-Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;</li><li>• Auxiliar o Vice-Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;</li><li>• Buscar e captar a formação de novos convênios ou integração junto a consórcios visando a continuidade do desenvolvimento municipal;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 080

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente possuir Nível Superior ou ter comprovada experiência em gestão pública
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Chefe do Poder Executivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão e auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a Política de Governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Prefeito.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>• Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;</li><li>• Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;</li><li>• Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;</li></ul>

CD

AA





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 081

- Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 082

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Adjunto de Planejamento, Administração e Gestão
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário de Planejamento, Administração, e Gestão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir os programas, ações, serviço e metas sob a responsabilidade da secretaria, dentro dos prazos previstos para execução;</li><li>• Orientar seus Subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas referentes à sua unidade;</li><li>• Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua unidade e as demais unidades da gestão;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>• Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>• Subsidiar o Secretário de Planejamento, Administração e Gestão no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido;</li><li>• Estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais Secretarias em matéria técnico-administrativa;</li><li>• Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;</li><li>• Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 083

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Consórcios
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Ao Agente de Políticas Públicas de Consórcios compete a efetiva adoção de medidas de acompanhamento de Consórcios Públicos de interesse do Município, em nível estadual, nacional ou internacional, verificando a pertinência e abrangência dos assuntos tratados, a fim de subsidiar decisões do Chefe do Poder Executivo quando a atratividade do consórcio no âmbito no município e sua efetiva e futura participação.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Participar do planejamento estratégico e de curto, médio e longo prazo, orientando e coordenando as atividades de acompanhamento dos Consórcios Municipais de interesse do Governo Municipal;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento do Governo Municipal;</li><li>• Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes de consórcios intermunicipais, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário;</li><li>• Atuar conjuntamente com as Secretarias Municipais, visando a observação de suas demandas reprimidas, adotando e sugerindo medidas de integração junto a consórcios municipais, a fim de possibilitar a articulação direcionada para solução dos problemas encontrados;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 084

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Compras
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Compras e Licitações
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Gestor de Departamento de Compras e Licitações, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a Administração Pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência das ações inerentes as Compras, de acordo com a legislação e a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à divisão;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua Divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Gerir os processos de compras, dispensas e inexigibilidade do Município;</li><li>• Receber as requisições acompanhadas do Termo de Referência dos setores requisitantes da administração direta;</li><li>• Controlar o rito dos processos de compras, dispensas e inexigibilidade;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 085

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Licitações
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Compras e Licitações
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Gestor de Departamento de Compras e Licitações, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência das ações inerentes as Licitações, de acordo com a legislação e a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua Divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas;</li><li>• Gerir e controlar as atividades de Licitação do Município, com a finalidade de atender todas as secretarias;</li><li>• Receber e controlar as requisições acompanhadas do Termo de Referência dos setores requisitantes da administração direta;</li><li>• Planejar as atividades de Licitações do exercício financeiro;</li><li>• Elaborar minuta de edital, conforme Termo de Referência encaminhado pela área demandante e legislação vigente;</li><li>• Controlar o rito dos processos de Licitações;</li><li>• Expedir autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço dos processos de Licitação, seguindo as requisições das áreas demandantes;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 086

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Convênios, Consórcios e Parcerias
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Convênios, Consórcios e Parcerias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Gestor de Departamento de Convênios e Parcerias, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência das ações inerentes aos Convênios e Captação de Recursos, de acordo com a legislação e a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avallar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua Divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Gerir os processos de Convênio e Captação de Recursos do Município;</li><li>• Planejar a captação de recursos junto aos demais entes federados;</li><li>• Coordenar o cadastro, acompanhamento e atualização das certidões, dos certificados, das declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal, necessários para celebração de convênios e contratos;</li><li>• Acompanhar a execução do convênio em consonância ao plano de trabalho;</li><li>• Controlar a cronologia de pagamentos vinculados ao Convênio e Termo de Parceria;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 087**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Contratos
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Contratos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Gestor de Departamento de Contratos, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência das ações inerentes a Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preço, de acordo com a legislação e as políticas de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua Divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Gerir e promover a formalização dos contratos e atas de registro de preço;</li><li>• Acompanhar a gestão de todos os Contratos e Atas de Registro de Preço da administração pública municipal;</li><li>• Promover o controle da vigência dos Contratos, Atas de Registro de Preço e garantias contratuais exigidas nos editais de licitação;</li><li>• Promover o envio das informações dos Contratos e Atas de Registro de Preço necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</li><li>• Acompanhar o pagamento das despesas oriundas dos contratos;</li><li>• Promover, quando informado e requerido pelo gestor e fiscal do contrato, com notificação e/ou sanção sobre o contrato;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 088

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Gestão e Execução do Orçamento
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente nível superior ou experiência em gestão pública a ser verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Planejamento Estratégico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Gestor de Departamento de Planejamento Estratégico, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência das ações inerentes a Gestão e Execução do Orçamento, de acordo com a legislação e as políticas de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua Divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas;</li><li>• Orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária, avaliando-a antes de submetê-la à apreciação do Gestor de Planejamento Estratégico;</li><li>• Submeter à apreciação do Gestor, nos prazos estabelecidos no plano plurianual, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;</li><li>• Acompanhar a discussão e a aprovação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;</li><li>• Elaborar a proposta orçamentária em conformidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei de Orçamento Anual e a Lei de Responsabilidade Fiscal;</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 164/2019 - fls. 089

- Elaborar as solicitações de créditos adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias;
- Acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e subelementos de despesa;
- Consolidar, conferir, lançar e encaminhar para a Secretaria Municipal da Fazenda, mensalmente, as planilhas que compõem o sistema de Gestão e Execução Orçamentária;
- Elaborar levantamentos e pesquisas orçamentárias, solicitadas pelo Gestor e/ou Secretário;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 090**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Pesquisa de Preços e Cadastro de Fornecedores
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Compras e Licitações
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Gestor de Departamento de Compras e Licitações, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência das ações inerentes a pesquisa e controle de preços e cadastro de fornecedores, de acordo com a legislação e a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua Divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas;</li><li>• Gerir os processos a pesquisa de preços na fase interna licitações do Município;</li><li>• Gerir e aperfeiçoar os processos de pesquisa de preços e de cadastro de fornecedores;</li><li>• Controlar os preços nos contratos administrativos, subsidiando, caso necessário, o gestor do contrato;</li><li>• Distribuir os trabalhos a serem executados aos servidores pertencentes a sua área;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 091

- Sugerir aos superiores a forma de aquisição mais vantajosa para administração pública;
- Controlar a pesquisa de preço nos processos de licitação;
- Promover ampla pesquisa de preços nos processos, para aproximar o valor de referência ao valor de mercado;
- Encaminhar a pesquisa de preços para reserva e aprovação da secretaria requisitante;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 092

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Projetos
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente nível superior ou experiência em gestão pública a ser verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Projetos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Gestor de Departamento de Projetos, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência das ações inerentes a Divisão de Projetos, de acordo com a legislação e as políticas de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua Divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas;</li><li>• Gerir a elaboração de projetos, promovendo a integração das áreas em consonância com as metas e programas da Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei de Orçamento Anual e a Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>• Definir, uniformizar e defender padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos;</li><li>• Fornecer informações e histórico de conhecimentos em gerenciamento de projetos para a alta direção e para toda a administração;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 093

- Atuar de forma proativa no fornecimento de recursos e serviços em gerenciamento de projetos, auxiliando na aplicação dos padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos adotados;
- Atuar no desenvolvimento de competências em gerenciamento de projetos;
- Criar condições para o aumento da maturidade em gestão de projetos na organização;
- Criar condições para a redução de riscos em projetos, por meio da melhoria do planejamento;
- Melhorar o índice de sucesso dos projetos;
- Gerir e controlar a qualidade dos serviços entregues;
- Monitorar os projetos estratégicos;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 094

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Administração Geral
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Administração Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover o gerenciamento, planejamento e controle dos recursos e atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas e políticas da Administração Pública. Acompanhar os processos e resultados e definidos na estratégia do Departamento contribuindo para a celeridade e a eficiência das atividades da administração pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o processo de planejamento e execução de atividades que afetam o orçamento da secretaria;</li><li>• Gerenciar os processos de contas a pagar, pedidos em andamento e administrativo;</li><li>• Gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas;</li><li>• Assessorar a definição das políticas de gestão junto à demais gerências do Departamento;</li><li>• Assessorar e instrumentalizar o Departamento para tomada de decisões;</li><li>• Apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da organização;</li><li>• Assegurar o permanente Fluxo de Informações Gerenciais, na sua área de atuação e entre a secretaria;</li><li>• Assessorar na criação de métodos, planejamentos de atividades e na organização do funcionamento dos vários setores do Departamento de Administração Geral;</li><li>• Promover a eficiência operacionais e administrativos no dia-a-dia de sua área de atuação;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

AMM



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 095

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão Gestão da Frota
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior em Direito ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Administração Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover 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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, da formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua Divisão;</li><li>• Contribuir para o planejamento estratégico da Divisão;</li><li>• Verificar procedimentos, normas e legislações aplicadas, identificando as inconformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir em sua área de gestão, as funções delegadas na estrutura organizacional do Departamento;</li><li>• Coordenar e controlar as atividades das equipes sob sua divisão;</li><li>• Mediar conflitos operacionais para trabalhar em equipe, atribuindo noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade;</li><li>• Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;</li><li>• Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;</li><li>• Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;</li><li>• Coordenar o Controle de entrada e saída de veículos;</li><li>• Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - Rs. 096

- Responsável pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;
- Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);
- Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 097

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Administração Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a gestão dos bens patrimoniais, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, a partir de um conjunto de métodos e processos para controlar e administrar os mesmos, desde a aquisição até o destino final dos bens.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, da formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua Gerência;</li><li>• Contribuir para o planejamento estratégico do setor;</li><li>• Verificar procedimentos, normas e legislações aplicadas, identificando as inconformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir em sua área de gestão, as funções delegadas na estrutura organizacional do Departamento;</li><li>• Mediar Conflitos operacionais para trabalhar em equipe, atribuindo noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade;</li><li>• Dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços dos servidores que lhe são subordinados, exigindo-lhes higiene, disciplina, apresentação, pontualidade nos horários e assiduidade no trabalho;</li><li>• Gerenciar e fiscalizar procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de pequeno porte;</li><li>• Acompanhar a manutenção, reformas e reparos dos bens prediais da prefeitura;</li><li>• Orientar e providenciar, conforme legislação vigente; a classificação, codificação e manutenção dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário, controlando sua utilização e qualidade do uso em favor do</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 098

interesse público;

- Realizar levantamentos periódicos para atender as demandas da legislação vigente, atestando a sua existência e correta utilização, constituindo processo administrativo para apurar desvios e mau uso do patrimônio municipal;
- Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;
- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção, descartando, mediante procedimento de baixa patrimonial, aqueles classificados como inservíveis;
- Elaborar normas de controle de bens patrimônio imobiliário e orientar a sua aplicação;
- Exercer o controle de depreciação dos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários;
- Programar, em conjunto com o Departamento, a escala de férias própria e dos demais servidores sob sua gerência;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 099

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Protocolo e Arquivo
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Administração Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover o fluxo, a operacionalização e normativas de gestão de documentos, visando fomentar a qualidade técnica e a segurança jurídica de diversas operações documentais, contribuindo para a celeridade e a eficiência das atividades da administração pública, registradas nos documentos.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, da formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua Divisão;</li><li>• Contribuir para o planejamento estratégico dos setores;</li><li>• Verificar procedimentos, normas e legislações aplicadas, identificando as Inconformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir em sua área de gestão, as funções delegadas na estrutura organizacional do Departamento;</li><li>• Mediar Conflitos operacionais para trabalhar em equipe, atribuindo noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade.</li><li>• Dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços dos servidores que lhe são subordinados, exigindo-lhes higiene, disciplina, apresentação, pontualidade nos horários e assiduidade no trabalho;</li><li>• Contribuir para a melhoria do atendimento ao público;</li><li>• Receber, registrar, distribuir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos abertos/protocolados no(s) guichê(s) de atendimento, conforme as normas de gestão documental e/ou legais vigentes;</li><li>• Controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Prefeitura Municipal, junto ao arquivo Central, utilizando-se de normas, garantindo acesso</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0100

rápido aos documentos, preservando-os e formando a memória institucional;

- Gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;
- Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.
- Normatizar os procedimentos relativos às atividades de protocolo: recebimento, registro e tramitação de documentos;
- Normatizar os procedimentos de Gestão Documental;
- Gerir o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos para a Prefeitura Municipal de Cajamar, bem como pensar melhorias e verificar os registros realizados;
- Acompanhar aplicação Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação Documental da área-meio;
- Elaborar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental da área-fim;
- Elaborar rotinas administrativas, normas e diretrizes quanto ao tratamento arquivístico dos documentos;
- Orientar e acompanhar a execução e implantação das atividades no Arquivo Central;
- Promover o treinamento e acesso dos usuários dos serviços de protocolo e arquivo;
- Programar, em conjunto com o Departamento, a escala de férias própria e dos demais servidores sob sua gerencia;
- Exercer outras atribuições correlatas;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0101

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Zeladoria e Controle de Acesso
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Administração Geral
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Promover 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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, da formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua Divisão;</li><li>• Contribuir para o planejamento estratégico do setor;</li><li>• Verificar procedimentos, normas e legislações aplicadas, identificando as inconformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir em sua área de gestão, as funções delegadas na estrutura organizacional do Departamento;</li><li>• Coordenar e controlar as atividades das equipes sob sua gerência;</li><li>• Mediar Conflitos operacionais para trabalhar em equipe, atribuindo noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade;</li><li>• Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;</li><li>• Dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços dos servidores que lhe são subordinados, exigindo-lhes higiene, disciplina, apresentação, pontualidade nos horários e assiduidade no trabalho;</li><li>• Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;</li><li>• Providenciar serviços de manutenção geral nos sistemas eletroeletrônicos e hidráulicos, devidamente autorizado pelo ordenador de despesas e</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0102

- evitando gastos desnecessários;
- Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, de sua equipe de trabalho, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade de processo de higienização e de manutenção das instalações prediais e de suas instalações, bem como desperdícios;
  - Comunicar imediatamente ao superior hierárquico, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no edifício;
  - Manter na Portaria, quadro com horário de trabalho e demais documentos exigidos por lei;
  - Colibir aglomerações nas partes comuns, principalmente na Portaria, salvo se estiverem devida e previamente autorizadas;
  - Acompanhar os serviços de limpeza das caixas de gordura, esgotamento da caixa de água servida e desentupimento de prumadas, quer seja pelos servidores da Prefeitura Municipal de Cajamar ou por terceiros;
  - Cuidar para que o lixo seja devidamente recolhido, embalado e armazenado nos horários e locais determinados;
  - Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho, horário de serviço e escala de revezamento;
  - Elaborar a escala de serviço dos empregados de asseio, conservação e controle de acesso, além de acompanhar o registro de frequência, em livro próprio e/ou relógio de ponto;
  - Atender emergências, mesmo fora de seu horário normal de serviço;
  - Programar, em conjunto com o departamento, a escala de férias própria e dos demais servidores sob sua gerência;
  - Exercer outras atribuições correlatas.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fis. 0103

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Administração Geral
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão, em consonância com a políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Acompanhar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria;</li><li>• Monitorar a efetiva realização do controle de patrimônio;</li><li>• Colaborar na elaboração de normas para a realização, utilização e controle de serviços administrativos comuns na Secretaria e orientar sua aplicação;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

*Handwritten signatures and initials*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0104

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Serviços Funerários
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Planejamento, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Planejar, administrar e orientar as ações relacionadas ao serviço funerário municipal correspondentes aos cemitérios e velórios;</li><li>• Coordenar a concessão de sepulturas para inumações em suas modalidades;</li><li>• Apurar e processar casos de abandono ou ruína das sepulturas até a fase final de declaração de extinção da concessão;</li><li>• Determinar a escrituração dos cemitérios em livro próprio;</li><li>• Prover cemitérios e velórios dos recursos humanos, materiais e financeiros para atendimentos dos serviços funerários;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

(D)



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0105

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Compras e Licitações
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nivel Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Planejar, orientar, supervisionar e instruir a execução de processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as li suas modalidades;</li><li>• 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;</li><li>• Garantir a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias para aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;</li><li>• 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;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0106

- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- Coordenar a elaboração dos 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;
- Orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;
- Exercer outras atribuições correlatas.

20



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0107

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Contratos
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Controlar o período de vigência contratual, iniciando os procedimentos para a nova contratação ou aditamento, nos prazos definidos;</li><li>• Gerenciar a administração do controle do Sistema de Registro de Preços;</li><li>• Gerir o controle e organização dos documentos de licitações e contratos;</li><li>• Planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como promover ações e tarefas pertinentes a área de atuação;</li><li>• 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;</li><li>• Coordenar a elaboração de minutas de contrato, fazendo as corretas adequações na versão final de cada instrumento;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

99



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0108

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Gestão Orçamentária
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Submeter à apreciação do Secretário, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;</li><li>• Acompanhar a discussão e a aprovação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;</li><li>• Planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira;</li><li>• Acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e subelementos de despesa;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0109

- Controlar, coordenar e dirigir as atividades de acompanhamento, avaliação, programação e execução orçamentária, compatibilizando-as com os objetivos e prioridades do Governo Municipal;
- Acompanhar e orientar o desenvolvimento e aprimoramento das técnicas de elaboração do orçamento e da programação financeira do Município, observadas as orientações normativas aplicáveis;
- Controlar os recursos orçamentários e financeiros repassados;
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- Exercer outras atribuições correlatas.

nom.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0110

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Projetos
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nivel Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Coordenar programas, projetos e atividades específicos;</li><li>• Pesquisar e elaborar programas e projetos de inserção social em conjunto com outras secretarias e instituições parceiras;</li><li>• Participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos que viabilizem o atendimento exigido à execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento do Governo Municipal;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0111

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Almoxarifado
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à Secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Auxiliar o Secretário no que for necessário para o exercício de sua função;</li><li>• Coordenar a implementação da logística de distribuição de materiais desde o fornecedor até as unidades de destino final;</li><li>• Determinar e acompanhar a análise da 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;</li><li>• Assegurar o efetivo controle, por parte de seus subalternos dos procedimentos de recebimento, conferência, armazenagem e registro dos produtos em estoque, para posterior encaminhamento ao setor responsável, das notas fiscais para pagamento;</li><li>• Determinar o suprimento, aos órgãos da Administração, de materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fis. 0112

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Gestor de Departamento de Convênios, Consórcios e Parcerias</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar, acompanhar e controlar os convênios e contratos com ingresso de recursos no município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;</li><li>• Articular, com a Secretaria Municipal de Fazenda, as liberações orçamentárias e dos recursos necessários à execução dos convênios e contratos de financiamento;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0113

- Coordenar a consolidação dos 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;
- Atualizar seu corpo técnico 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;
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- Exercer outras atribuições correlatas.

2 AP.

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0114

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Secretário Municipal de Gestão de Pessoas</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Chefe do Poder Executivo</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a Política de Governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;</li><li>• Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;</li><li>• Coordenar e subsidiar a política municipal de gestão de pessoas da Administração Municipal, nos aspectos relativos a planejamento e dimensionamento de pessoal;</li><li>• Produzir e publicizar informações relativas à pessoal;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0115

- Propor e gerir, em conjunto com outras Secretarias Municipais, com formatação transversal se for o caso e gerenciamento matricial, sempre que possível, a implementação, atualização, parametrização e informações dos sistemas de pessoal;
- Coordenar a produção de informações técnicas relativas à área de gestão de pessoas;
- Subsidiar e monitorar a execução da política municipal de gestão de pessoas da Administração Municipal Direta pelas unidades descentralizadas de Gestão de Pessoas;
- Promover a transparência através do acesso à informação relativa à área de gestão de pessoas, por intermédio dos canais de comunicação, obedecendo legislações específicas que disciplinam a matéria;
- Fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- Promover uma gestão de pessoas sempre humanizada, que tenha por diretrizes reais o bem-estar do servidor público, o uso de ferramentas de retenção de talento, de mapeamento de vocações reconhecendo o servidor como colaborador e como ator mais importante do planejamento estratégico da Administração Municipal;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0116

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Gestão de Pessoas</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os Órgãos Subordinados da administração municipal relativa a sua área de atuação. Propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente como Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar o titular sempre que for designado para tal;</li><li>• Tomar decisões de competência, nos impedimentos do Secretário Municipal, "ad referendum" do mesmo;</li><li>• Subsidiar o Secretário Municipal em todas as áreas que englobam a Secretaria;</li><li>• Promover estudos para subsidiar decisões no âmbito das relações trabalhistas e estatutárias;</li><li>• Coordenar o contato com as instituições bancárias, sindicatos e empresas para procedimentos de pagamentos, convênios e consignações em folha de pagamento;</li><li>• Promover e fomentar entre os Gestores dos Departamentos reuniões periódicas usando as ferramentas de gerenciamento de projeto para que haja sempre cronogramas, metas e objetivos específicos a serem atingidos com o escopo de se efetivarem as metas programáticas da Secretaria Municipal;</li><li>• Monitorar os indicadores internos de fatores de produtividade;</li><li>• Auxiliar o Secretário no acompanhamento orçamentário da pasta, contribuindo com o incremento de programas e ações, bem como supervisionar o plano de custeio anual da Secretaria e nos atos administrativos licitatórios;</li><li>• Auxiliar o Secretário nas reavaliações financeiras dos contratos, bem como numa postura proativa, com a colaboração dos Gestores dos Departamentos, na busca constante de otimização dos serviços oferecidos nos contratos administrativos;</li><li>• Demais realizações que a dinâmica da Secretaria exigir posicionamento estratégico, sempre em sinergia e concordância com as diretrizes do Secretário Municipal.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0117

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor do Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordena, promove e executa políticas de medicina, engenharia e segurança do trabalho, bem como, saúde mental; zelar pelo cumprimento das normas regulamentadoras atinentes e da legislação municipal vigente.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao departamento na formulação de procedimentos e melhoria a serem aplicadas no desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>• Promover junto à equipe a integração das atividades e informações relacionadas à medicina, saúde mental, à segurança e à engenharia do trabalho;</li><li>• Supervisionar e garantir o cumprimento das atribuições da equipe multiprofissional e psicossocial;</li><li>• Assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, planejando e controlando a execução dos laudos específicos;</li><li>• Planejar, em interface com o Departamento, ações de melhoria para a qualidade de vida dos servidores;</li><li>• Coordenar ações relativas à readequação de função dos servidores;</li><li>• Realizar acompanhamento de servidores afastados por motivo de saúde, acompanhamento familiar e outros;</li><li>• Promover o atendimento psicossocial ao servidor e dar os encaminhamentos necessários;</li><li>• Acompanhar o desligamento de servidores;</li><li>• Realizar inspeções periódicas nas unidades, relatando as irregularidades e medidas corretivas necessárias;</li><li>• Promover ações para a redução ou eliminação dos riscos nos ambientes de trabalho;</li><li>• Promover ações educativas e de divulgação de informações relacionadas à segurança e saúde no trabalho, em articulação com a Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação;</li><li>• Analisar dados relacionados aos registros de acidentes de trabalho, elaborando estatísticas para promoção de ações de prevenção e corretivas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0118

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a equipe na execução das políticas de Gestão de Pessoas, controle de cargos e funções, avaliação de desempenho e programas de capacitação dos servidores; Apoio ao Gestor do Departamento emitindo relatórios solicitados; Zelar pelo assentamento e conservação dos prontuários funcionais.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar programas de integração e acolhimento de servidores;</li><li>• Promover o sistema de avaliação visando a evolução funcional dos servidores nos termos da legislação vigente para a manutenção da eficiência dos serviços públicos;</li><li>• Realizar levantamentos e promover programas de treinamento e capacitação de servidores visando à qualificação do servidor para melhoria do serviço público;</li><li>• Realizar entrevistas para realocação, transferência e demais procedimentos pertinentes;</li><li>• Acompanhar o processo de seleção de pessoal, através de concursos públicos e processos seletivos, considerando os princípios de racionalização, qualidade e produtividade do serviço público;</li><li>• Promover estudos para dimensionamento de pessoal, extinção, criação e transformação de cargos e empregos;</li><li>• Coordenar processos relacionados à contratação de estagiários e outros;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0119

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Administração de Pessoas
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Gestão de Pessoas
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Orientar a equipe nas ações necessárias para a execução da rotina de folha de pagamento, administração de benefícios e na prestação de informações aos órgãos oficiais de governo. Oferece suporte técnico ao Gestor do Departamento.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar e manter atualizada a respectiva documentação da área;</li><li>• Consolidar os dados relacionados à frequência dos servidores, efetuando o controle do envio e retorno dos relatórios de ponto, bem como de férias;</li><li>• Controlar e elaborar contratos temporários de trabalho e aditamentos, quanto a prazos de vencimento e prorrogações, mantendo permanente contato com as respectivas unidades de lotação;</li><li>• Alimentar a base de dados para a elaboração da folha do mês;</li><li>• Gerar todos os relatórios necessários ao provimento e fechamento da folha de pagamento dos servidores;</li><li>• Coordenar e apoiar os cálculos e emitir documentação para rescisões de contrato de trabalho;</li><li>• Coordenar o funcionamento do sistema de arquivos ativo e inativo visando a gestão, o acesso e a organização dos documentos do Departamento de Gestão de Pessoas;</li><li>• Definir requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos, a fim de garantir sua consistência, segurança e confiabilidade.</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas;</li></ul>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature and initials*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0120

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida
<b>ORGAO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à Secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Auxiliar o Secretário no que for necessário para o exercício de sua função;</li><li>• Adotar medidas que visem o aumento da percepção dos servidores da municipalidade sobre Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho;</li><li>• Implantar projetos que visem sensibilizar os servidores da municipalidade sobre a importância de projetos nessa área para o bem-estar, saúde e qualidade de vida no ambiente do trabalho;</li><li>• Incentivar pesquisas sobre Saúde do servidor e Qualidade de Vida no Trabalho;</li><li>• Acompanhar a trajetória funcional dos servidores dentro da instituição, desde seu ingresso até a aposentadoria;</li><li>• Melhorar a comunicação institucional para uma maior adesão dos gestores e dos servidores às ações promovidas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas que viabilizem o desenvolvimento do servidor e excelência do serviço na instituição.</li><li>• Coordenar a preparação de novos servidores para sua atuação nos ambientes de trabalho da municipalidade, visando favorecer seu desempenho profissional;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0121

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Gestão de Pessoas
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Administração, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Coordenar e promover ações relacionadas à administração de pessoal;</li><li>• Promover a gestão do sistema de folha de pagamento;</li><li>• Coordenar as ações relacionadas aos processos de cadastro, admissão, vantagens pessoais, desligamentos, aposentadorias e pensões;</li><li>• Gerir as informações relacionadas à administração de ativos e inativos;</li><li>• Coordenar estudos para projeções de folha de pagamento;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à Secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Atuar, em interface com as demais Secretarias, no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais e de rotinas de atualização da folha de pagamento dos servidores municipais;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0122

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Modernização e Comunicação
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou Comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Chefe do Poder Executivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação e auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a Política de Governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Prefeito.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de Governo;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>• Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;</li><li>• Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0123

- Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.

2





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0124

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Secretário Adjunto de Modernização e Comunicação
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Modernização e Comunicação
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Conduzir os Órgãos Subordinados da administração municipal relativa a sua área de atuação. Propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente como Chefe do Poder Executivo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir os programas, ações, serviço e metas sob a responsabilidade da secretaria, dentro dos prazos previstos para execução;</li><li>• Orientar seus Subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas referentes à sua unidade;</li><li>• Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua unidade e as demais unidades da gestão;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>• Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>• Subsidiar o Secretário Municipal de Modernização e Comunicação no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido;</li><li>• Estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais Secretarias em matéria técnico-administrativa;</li><li>• Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;</li><li>• Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0125

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Agente de Políticas Públicas de Desenvolvimento Tecnológico
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Modernização e Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Ao Agente de Políticas Públicas de Desenvolvimento Tecnológico compete a promoção e formulação de políticas voltadas ao desenvolvimento tecnológico da Administração Pública Municipal, seguindo diretrizes políticas e articulação, possibilitando a formalização de parcerias para tanto.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover, em parceria com as Secretarias Municipais e o Departamento de Tecnologia da Informação, a produção de ferramentas tecnológicas para o desenvolvimento das suas atividades específicas, possibilitando ainda a formalização de parcerias para tanto;</li><li>• Buscar parcerias para captação de conhecimento técnico no âmbito da Administração Pública Municipal, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento da prestação de serviços públicos;</li><li>• Atuar de forma multissetorial, em parceria com as demais Secretarias Municipais, em especial a Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação, visando a adoção de projetos e políticas públicas voltadas para o avanço tecnológico da Administração Pública Municipal;</li><li>• Monitorar constantemente o andamento de ações e programas de tecnologia da informação e avaliar o seu impacto na efetiva prestação de serviços dentro da Administração Pública Municipal;</li><li>• Buscar parcerias, quando for o caso, junto a outros órgãos e municípios visando o desenvolvimento tecnológico da Administração Pública Municipal;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0126

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Agente de Políticas Públicas e Institucionais</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Modernização e Comunicação</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Ao Agente de Políticas de Relações Públicas compete fazer inter-relação entre a população, a Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação e a Secretaria Municipal de Governo, realizando a análise do ponto de vista técnico-político acerca dos impactos gerados pelas ações adotadas pelo governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar ou acompanhar, junto a empresas especializadas em sondagem de opinião, pesquisas de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade do Governo Municipal;</li><li>• Monitorar a divulgação de informações através da imprensa escrita, falada e televisionada, inclusive redes sociais e demais meios de comunicação, acerca da opinião pública quanto ao Governo;</li><li>• Coletar sugestões, queixas e reclamações realizadas pela população em geral nos meios de comunicação, a fim de repassá-las ao Chefe do Poder Executivo para tomada das medidas cabíveis;</li><li>• Elaborar o planejamento de Relações Públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento;</li><li>• Apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão da Secretaria de Modernização e Comunicação sobre: estratégia e políticas de relações públicas; políticas de propaganda institucional, motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social;</li><li>• Supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças;</li><li>• Organizar e realizar atos culturais, tais como: congressos, conferências, seminários, encontros, etc.;</li><li>• Organizar e assistir entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos;</li><li>• Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0127

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Comunicação e Imprensa
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente nível superior ou experiência em gestão pública a ser verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Comunicação e Imprensa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência das ações inerentes a Divisão de Comunicação e Imprensa, de acordo com a legislação e as políticas de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da administração pública municipal;</li><li>• Produzir textos ou boletins para veiculação pela Secretaria Adjunta de Comunicação;</li><li>• Promover outras tarefas afins, compreendidas entre as funções de jornalista.</li><li>• Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Chefe do Poder</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0128

Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

- Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- Promover através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo, coordenar juntamente com os demais órgãos do Município as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- Exercer outras atribuições correlatas.

*Handwritten mark*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0129**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Gerente de Divisão de Infraestrutura e Tecnologia</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente nível superior ou experiência em gestão pública a ser verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Gestor de Departamento de Tecnologia da Informação</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência das ações inerentes a Divisão de Infraestrutura e Serviços Tecnológicos, de acordo com a legislação e as políticas de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua Divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Gerir e resolver chamados de suporte técnico juntos aos usuários;</li><li>• Definir, uniformizar e defender padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos de infraestrutura;</li><li>• Coordenar o fornecimento de suporte técnico em hardware e software;</li><li>• Desenvolver projetos lógicos para serviços de Datacenter;</li><li>• Coordenar rotinas de manutenções preventivas e atividades proativas;</li><li>• Gerir e monitorar as informações conforme previsto na Lei 12.527/11 que regula o acesso à informação;</li><li>• Acompanhar o desenvolvimento de sistemas e serviços, garantindo a aplicação das melhores práticas pertinentes ao projeto, fiscalizando prazos e entregas;</li><li>• Analisar processos e sistemas afim de implementar inovação e novos recursos;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0130

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Cerimonial
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente nível superior ou experiência em gestão pública a ser verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Modernização e Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover 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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento de formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua gerência;</li><li>• Planejar e gerenciar a execução das atividades requeridas ao cerimonial da Prefeitura Municipal e assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam normas protocolares e procedimentos especiais;</li><li>• Propor a implantação de normas de cerimonial a serem aplicadas;</li><li>• Orientar e gerenciar o acompanhamento das autoridades, do órgão em relação às solenidades que compareçam como convidados;</li><li>• Preparar as correspondências de cortesia oficial do Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos promovidos pelo órgão;</li><li>• Assessorar e acompanhar a elaboração de <i>folders</i>, cartazes, <i>banners</i> para a devida divulgação das atividades relacionadas aos eventos e cerimônias oficiais em geral;</li><li>• Buscar aprimoramento profissional para os servidores que atuam na Divisão, por meio da capacitação continuada;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas preventivas e corretivas;</li><li>• Promover outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0131

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Comunicação e Imprensa
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente possuir Nível Superior ou ter comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Modernização e Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Modernização e Comunicação, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à Secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Gerir a política de comunicação institucional e de imprensa para o público interno e externo da Prefeitura Municipal;</li><li>• Acompanhar a condução das atividades de comunicação social de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;</li><li>• Colaborar com a definição de padrões para as publicações municipais;</li><li>• Assegurar o desenvolvimento de mecanismos para confecção e distribuição de material de divulgação das secretarias municipais que valorizem a divulgação de programas e atividades municipais;</li><li>• Padronizar material de suporte visual às atividades internas e externas da administração municipal;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0132

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Tecnologia da Informação
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente possuir Nível Superior ou ter comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Modernização e Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Modernização e Comunicação, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização da administração municipal;</li><li>• Planejar e acompanhar a implantação, direta ou indiretamente, de sistemas de informação que atendam às demandas dos órgãos da Administração Municipal;</li><li>• Monitorar a operação dos serviços telefônicos do município;</li><li>• Colaborar com os treinamentos necessários na área de Tecnologia da Informação e Comunicação aos servidores da Administração Municipal;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0133

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal da Fazenda
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal Fazenda
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Chefe do Poder Executivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal da Fazenda e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de Governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Prefeito Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>• Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;</li><li>• Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;</li><li>• Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0134

- Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0135**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Adjunto da Fazenda
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal da Fazenda
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal da Fazenda
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar e elaborar técnicas de ações desenvolvidas pela Secretária da Fazenda, envolvendo as políticas fiscal e tributária, o acompanhamento do planejamento orçamentário e financeiro do Município.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover coordenação, assessoramento, orientação e fiscalização nos assuntos relacionados à área de atuação;</li><li>• Realizar supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de sua competência, ainda que a sua execução esteja de legada a outro órgão;</li><li>• Promover subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade;</li><li>• Coordenar a administração da política fiscal do Município;</li><li>• Coordenar as ações de aperfeiçoamento do modelo de gestão orçamentária;</li><li>• Coordenar a administração orçamentária, financeira e contábil;</li><li>• Coordenar as unidades de direção envolvidas com as atividades de superintendência da arrecadação dos tributos municipais e de fiscalização tributária;</li><li>• Estimular a criação e a elaboração de modelos informatizados e de sua integração entre as divisões de finanças municipais;</li><li>• Coordenar a elaborar normas sobre a gestão fiscal e tributária do Município;</li><li>• Coordenar as atividades relacionadas às apresentações em audiências públicas com enfoque e na arrecadação de receitas e realização das despesas;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0136

- Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Subsidiar o Secretário Municipal da Fazenda no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido;
- Estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais Secretarias em matéria técnico-administrativa;
- Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Coordenar atividades técnicas de acordo com as coordenadas apresentadas pela Secretaria de Fazenda;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0137

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Gerente de Divisão de Fiscalização Tributária</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior;</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Gestor de Departamento Administração Tributária e Dívida ativa</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativas inerentes a sua área de atuação, visando atender as metas estabelecidas, em consonância com as políticas de governo e a legislação vigente, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência e a supervisão das ações inerentes à fiscalização tributária, de acordo com a legislação e a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas e a racionalização e eficácia do trabalho, através de fixações de padrões de qualidade e da melhor utilização dos recursos econômicos, dos equipamentos e do quadro de pessoal disponível;</li><li>• Promover estudos, adotar medidas e tomar decisões contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;</li><li>• Definir áreas e seguimentos de fiscalização;</li><li>• Autorizar a utilização de métodos diferenciados de emissão de notas fiscais e serviços, em razão de peculiaridades das atividades praticadas pelos contribuintes do ISSQN;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização de programas, ações, serviços, desenvolvimento e metas afetos ao Departamento Administração Tributária e Dívida Ativa;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Fiscalização Tributária, atuando de forma multidisciplinar nas áreas de logística e de processo e contratações, a fim de otimizar a cadeia de suprimentos para a área;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0138

- Prestar assistência e despachar o expediente de seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- 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 com as soluções de problemas/questões proveniente da interação com outras Gerências do Departamento Administração Tributária e Dívida Ativa;
- Exercer outras atribuições correlatas.

MANA





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0139

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Contabilidade
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal da Fazenda
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Contabilidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a equipe na execução dos serviços de contabilidade geral da Administração Direta e incorporação dos dados contábeis da Administração Indireta e do Poder Legislativo. Gerenciar a equipe no ingresso das receitas de acordo com sua origem para composição das peças contábeis.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;</li><li>• Elaborar a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todo o conjunto necessário da Contabilidade Pública Municipal;</li><li>• Efetuar o lançamento dos dados contábeis para alimentação dos respectivos balanços, balancetes e demonstrações contábeis da administração direta;</li><li>• Elaborar as demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor Audiência Quadrimestral da Execução Orçamentária;</li><li>• Gerenciar as atividades para a elaboração dos demonstrativos legais a Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>• Elaborar e divulgar, relatórios exigidos pela legislação vigente;</li><li>• Prestar atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas auditorias;</li><li>• Zelar pela boa ordem do armazenamento digital e físico dos documentos contábeis pelo período estabelecido em lei;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

more

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0140**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Contas a Pagar
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal da Fazenda
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Tesouraria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar a liquidação das despesas municipais, mantendo o controle, transparência, verificação e guarda dos documentos comprobatórios, a fim e garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a liquidação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos;</li><li>• Manter a ordem cronológica das contas a pagar;</li><li>• Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quanto à regularização das falhas e irregularidades;</li><li>• Realizar retenção de tributos sobre os documentos fiscais, emitindo as respectivas guias;</li><li>• Realizar as retenções devidas à folha de pagamentos;</li><li>• Efetuar a triagem das notas fiscais e processos;</li><li>• Manter controle, registro e demais procedimentos de guarda de documentos até a sua liquidação;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0141

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Dívida Ativa
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal da Fazenda
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Administração Tributária e Dívida Ativa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Gestor de Departamento de Administração Tributária e Dívida Ativa, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência das ações inerentes à Dívida Ativa, de acordo com a legislação e a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua Divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Promover a inscrição e o controle da arrecadação dos créditos de natureza tributária e não tributária, não liquidadas no período regulamentar.</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

BOLE



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0142

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Tributos e Cadastro Mobiliário.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal da Fazenda
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Administração Tributária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Gestor de Departamento de Administração Tributária, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência das ações inerentes ao cadastro mobiliário, de acordo com a legislação e a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Gerência;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua Divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Analisar e promover a inscrição do lançamento de tributos mobiliários, com a finalidade de arrecadar e evitar a evasão fiscal, bem como a manutenção e atualização do cadastro fiscal;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

ma

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0143

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Tributos e Cadastro Imobiliário.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal da Fazenda
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Administração Tributária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Gestor de Departamento de Administração Tributária, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência das ações inerentes ao cadastro imobiliário, de acordo com a legislação e a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Gerência;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua Divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Analisar e promover a inscrição do lançamento de tributos imobiliários, com a finalidade de arrecadar e evitar a evasão fiscal, bem como a manutenção e atualização do cadastro fiscal;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0144

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Administração Tributária e Dívida Ativa
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal da Fazenda
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal da Fazenda
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal da Fazenda, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal da Fazenda;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Gerir e acompanhar as ações do departamento, especialmente sobre a receita tributária municipal, de acordo com a legislação e a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Acompanhar a inscrição em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias e não tributárias;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Participar da elaboração de estudos para a atualização da Planta Genérica de Valores;</li><li>• Assegurar a expedição de certidões de Dívida Ativa para cobrança executiva;</li><li>• Coordenar o controle do montante das receitas não liquidadas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0145

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Contabilidade
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal da Fazenda
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente possuir Nível Superior ou ter comprovada experiência em gestão pública a ser verificada pelo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal da Fazenda
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal da Fazenda, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal da Fazenda;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Gerir e acompanhar as ações do departamento, especialmente sobre a receita tributária municipal, de acordo com a legislação e a política de governo;</li><li>• Gerir e acompanhar as ações do departamento, especialmente sobre contabilidade, de acordo com a legislação e a política de governo;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Manter o controle técnico contábil de bens e valores públicos da receita e despesa e das obrigações financeiras da municipalidade;</li></ul>

2

MA



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0146

- Analisar os demonstrativos e providenciar o envio de dados ao Sistema de Auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), atendendo o calendário de obrigações do mesmo;
- Manter atualizadas as informações contábeis do município junto aos órgãos Estaduais e Federais;
- Incorporar as informações contábeis da Administração Indireta e do Poder Legislativo, junto as peças orçamentárias do Município, em consonância com a legislação da Contabilidade Pública Municipal;
- Análise dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Econômico, isolado e consolidado do Município;
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- Exercer outras atribuições correlatas.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0147

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Tesouraria
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal da Fazenda
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal da Fazenda
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal da Fazenda, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal da Fazenda;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Gerir e acompanhar as ações do departamento, especialmente sobre finanças municipais, de acordo com a legislação e a política de governo;</li><li>• Gerenciar a parte financeira dos fundos especiais e contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;</li><li>• Desenvolver ações de melhoria nos processos financeiros;</li><li>• Promover informações gerenciais para tomada de decisão estratégica;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0148

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Justiça
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Justiça
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Nível Superior em Ciências Jurídicas.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Chefe do Poder Executivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Justiça, desenvolvendo atividades de supervisão superior, coordenação, controle e fiscalização dos órgãos vinculados e de assessoramento jurídico do Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>• Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;</li><li>• Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;</li><li>• Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;</li><li>• Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0149

impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0150

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Adjunto da Justiça
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Justiça
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Nível Superior em Ciências Jurídicas
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Justiça
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de direção de provimento em comissão que auxilia o Secretário Municipal, reúne e sistematiza informações especializadas e, assessora o Secretário Municipal na identificação de problemas e soluções.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir os programas, ações, serviço e metas sob a responsabilidade da secretaria, dentro dos prazos previstos para execução;</li><li>• Orientar seus Subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas referentes à sua unidade;</li><li>• Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua unidade e as demais unidades da gestão;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>• Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>• Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;</li><li>• Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0151

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Agente de Políticas Públicas Relacionadas à Resolução de Litígios</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Justiça</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Os chamados meios alternativos de solução de conflitos são formas de resolução de um conflito que não são impostas pelo Poder Judiciário. Elas podem até mesmo ter participação do Judiciário, mas a decisão final acerca da solução não será dada por um magistrado, como ocorre em uma audiência de conciliação após a propositura de uma demanda judicial, por exemplo. Ao Agente de Políticas Públicas Relacionadas à Resolução de Litígios, compete a adoção de políticas voltadas a inclusão e/ou fomento do uso de meios alternativos de solução de conflitos no âmbito da Administração Municipal, seguindo diretrizes políticas a fim de promover a utilização da autocomposição, Conciliação, Mediação e Arbitragem.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário;</li><li>• Acompanhar as demandas tramitadas por arbitragem buscando uma solução rápida, pacífica e satisfatória.</li><li>• Prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal de Justiça na identificação, formulação, coordenação e execução de programas, ações e projetos de inovação concernentes à adoção de políticas voltadas a inclusão e/ou fomento do uso de meios alternativos de solução de conflitos no âmbito da Administração Municipal;</li><li>• Adotar medidas que visem o desenvolvimento do conhecimento e o apoio à pesquisa e inovação no que concerne a efetiva utilização de meios alternativos de solução de conflitos por parte da Administração Pública;</li><li>• Propor a utilização de ferramentas adequadas, atuando junto à população, visando a redução das demandas judiciais que envolvam o município;</li><li>• Formular recomendações ao Secretário Municipal de Justiça acerca da adoção de meios alternativos de solução de conflitos, acompanhando a</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0152

implantação de políticas, estratégias, ações e projetos que se relacionem à sua respectiva área de atuação;

- Promover e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações visando à promoção de meios alternativos de solução de conflitos, como cobranças extrajudiciais e atendimento de demandas em fase pré-processual;
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- Promover outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0153

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Apoio Administrativo à Licitações
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Justiça
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Consultoria Jurídica e Apoio à Licitações
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover 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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, da formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua Divisão;</li><li>• Desenvolver ações de planejamento, execução e dos resultados das atividades afetas à área de sua divisão por meio de aplicação de metodologias, procedimentos e atividades a fim de qualificar e realizar com efetividade os planos de ação propostos;</li><li>• Avaliar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• 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;</li><li>• Atuar de forma multidisciplinar nas áreas de logística e de processos a fim de otimizar a cadeia de suprimentos necessários para a área;</li><li>• Auxiliar o Gestor de Departamento de Consultoria Jurídica e Apoio à Licitações no que lhe for necessário para o exercício de sua função;</li><li>• Promover os serviços de expediente;</li><li>• Preparar e elaborar relatórios, papéis e documentos, adotando as medidas necessárias para a guarda, conserva e controle dos expedientes, materiais e bens;</li><li>• Promover o controle de andamento dos expedientes administrativos;</li><li>• Auxiliar no gerenciamento de prazos de procedimentos dos Tribunais de Contas, relativos a certames licitatórios e/ou dispensa de licitação</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0154

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Cartório e Expediente
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Justiça
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Consultoria Jurídica e Apoio à Licitações
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover 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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, da formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua Divisão;</li><li>• Desenvolver ações de planejamento, execução e dos resultados das atividades afetas à área de sua divisão por meio de aplicação de metodologias, procedimentos e atividades a fim de qualificar e realizar com efetividade os planos de ação propostos;</li><li>• Avaliar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• 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;</li><li>• Atuar de forma multidisciplinar nas áreas de logística e de processos a fim de otimizar a cadeia de suprimentos necessários para a área;</li><li>• Auxiliar o Gestor de Departamento de Consultoria Jurídica e Apoio à Licitações no que lhe for necessário para o exercício de sua função;</li><li>• Promover os serviços de expediente;</li><li>• Preparar e elaborar relatórios, papéis e documentos, adotando as medidas</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0155

necessárias para a guarda, conserva e controle dos expedientes, materiais e bens;

- Promover o controle de andamento dos expedientes administrativos;
- Recepcionar e informar o público
- Realizar a efetiva distribuição processual entre os procuradores, conforme as diretrizes definidas por sua chefia imediata;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0156

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Execução Fiscal
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Justiça
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Controle Institucional e Proteção ao Consumidor
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover 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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, da formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua divisão;</li><li>• Desenvolver ações de planejamento, execução e dos resultados das atividades afetas à área de sua divisão por meio de aplicação de metodologias, procedimentos e atividades a fim de qualificar e realizar com efetividade os planos de ação propostos;</li><li>• Avaliar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• 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;</li><li>• Interpor ações de cobrança da dívida ativa por meio de execução fiscal;</li><li>• Responsabilizar-se pela emissão de pronunciamento sobre assuntos fiscais e tributários encaminhados pela Secretaria Municipal de Fazenda;</li><li>• Realizar acompanhamento da tramitação judicial das ações de execução fiscal;</li><li>• 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</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0157

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Proteção ao Consumidor
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Justiça
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Controle Institucional e Proteção ao Consumidor
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover 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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, da formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua divisão;</li><li>• Desenvolver ações de planejamento, execução e dos resultados das atividades afetas à área de sua divisão por meio de aplicação de metodologias, procedimentos e atividades a fim de qualificar e realizar com efetividade os planos de ação propostos;</li><li>• Avaliar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• 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;</li><li>• Atuar de forma multidisciplinar nas áreas de logística e de processos a fim de otimizar a cadeia de suprimentos necessários para a área;</li><li>• Auxiliar o Gestor de Departamento de Controle Institucional e Proteção ao Consumidor no que lhe for necessário para o exercício de sua função;</li><li>• Promover os serviços de expediente;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0158

- Preparar e elaborar relatórios, papéis e documentos, adotando as medidas necessárias para a guarda, conserva e controle dos expedientes, materiais e bens;
- Promover o controle de andamento dos expedientes administrativos;
- Informar e orientar fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres;
- Divulgar e fazer cumprir o Código de Defesa do Consumidor;
- Mediar conflitos entre fornecedores e consumidores, de forma a evitar a Judicialização da ocorrência;
- Dar atendimento aos consumidores, processando as reclamações fundamentadas;
- 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;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0159

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Consultoria Jurídica e Apoio à Licitações
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Justiça
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente possuir Nível Superior em Ciências Jurídicas ou comprovada experiência em gestão pública a ser verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Justiça
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Justiça, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento, a Secretaria Municipal de Governo; a Secretaria Municipal de Justiça e o Departamento de Compras e Licitações e Departamento de Contratos;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Justiça;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos de apoio e suporte de competência da Secretaria Municipal de Justiça;</li><li>• Auxiliar os Procuradores no que lhes for necessário para o exercício de suas funções;</li><li>• Direcionar a promoção do controle de andamento dos expedientes administrativos;</li><li>• Supervisionar os serviços burocráticos do departamento;</li><li>• Coordenar a preparação e elaboração de relatórios, papéis e documentos e ainda, a guarda, conserva e controle dos expedientes, materiais e bens;</li><li>• Receber os procedimentos licitatórios, encaminhando para Assessoria Jurídica Institucional, fornecendo os subsídios necessários para elaboração de Parecer Jurídico;</li><li>• Gerenciar os prazos de procedimentos dos Tribunais de Contas, relativos a certames licitatórios e/ou dispensa de licitação, encaminhando os andamentos à Assessoria Jurídica Institucional, fornecendo os subsídios necessários à elaboração das defesas ou justificativas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0160

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Controle Institucional e Proteção ao Consumidor
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Justiça
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente possuir Nível Superior em Ciências Jurídicas ou comprovada experiência em gestão pública a ser verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Justiça
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Justiça, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento, a Secretaria Municipal de Governo; a Secretaria Municipal de Justiça e o Departamento de Compras e Licitações e Departamento de Contratos;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Justiça;</li><li>• Acompanhar a execução dos serviços de expediente;</li><li>• Direcionar a promoção do controle de andamento dos expedientes administrativos;</li><li>• Supervisionar os serviços burocráticos do Departamento;</li><li>• Coordenar a preparação e elaboração de relatórios, papéis e documentos e ainda, a guarda, conserva e controle dos expedientes, materiais e bens;</li><li>• Receber os expedientes oriundos de órgãos externos, encaminhando para Secretaria responsável por fornecer os subsídios necessários para elaboração de Parecer Jurídico, encaminhando a resposta ao órgão solicitante;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0161

- Acompanhar os prazos de resposta aos órgãos externos, encaminhando os andamentos aos Procuradores responsáveis, fornecendo os subsídios necessários à elaboração das defesas ou justificativas quando necessário;
- Coordenar o Atendimento aos consumidores e mediação de conflitos;
- Acompanhar a fiscalização da qualidade dos bens e serviços ofertados aos consumidores;
- Acompanhar o gerenciamento dos processos de Execução fiscal sob responsabilidade da Divisão de Execução Fiscal;
- Gerenciar os prazos de resposta para órgãos externos
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0162

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Educação
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Chefe do Poder Executivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Educação e auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a Política de Governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariam os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>• Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;</li><li>• Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;</li><li>• Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;</li><li>• Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0163

- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- Organizar, administrar, supervisionar, coordenar e avaliar a política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados à Educação Básica, em cumprimento ao disposto na legislação vigente, integrando-se às políticas e planos educacionais do Estado e da União;
- Planejar e administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria bem como coordenar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, ofícios e demais atos necessários;
- Projetar, acompanhar e avaliar planos de ações que favoreçam a melhoria dos indicadores de qualidade da educação;
- Assegurar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo, coordenando a aplicação de recursos humanos e financeiros, melhoria da infraestrutura, captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.

MAP,



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0164

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Adjunto da Educação
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, supervisionar, planejar e assessorar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação fomentando as políticas públicas, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular. Comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo existente com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Secretário Municipal em assuntos diversos.</li><li>• Coordenar, supervisionar e planejar os trabalhos dos diversos departamentos da SME, bem como informar o Secretário Municipal dos encaminhamentos propostos;</li><li>• Planejar e coordenar, juntamente com o Secretário, as ações para atingir as metas previstas no Plano Municipal de Educação em consonância com o Plano Nacional de Educação;</li><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pela SME formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assessorar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos;</li><li>• Representar o titular sempre que for designado para tal;</li><li>• Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Educação, monitorando resultados e auxiliando-o na consecução dos objetivos propostos;</li><li>• Supervisionar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo pelo Secretário Municipal, coordenando a aplicação de recursos humanos, melhoria da infraestrutura, captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0165

- Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão e desenvolvimento do ensino, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades nos diferentes segmentos;
- Monitorar os dados de aprendizagem da rede e coordenar o planejamento de ações que viabilizem a garantia de aprendizagem dos alunos da rede municipal;
- Planejar, acompanhar e supervisionar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC;
- Exercer outras atribuições correlatas.

NAP.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0166**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Gestão de Pessoas
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento Administrativo Educacional
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerenciar e planejar ações específicas com vistas à operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e/ou administrativa inerentes à sua área de atuação que garantam que as metas estabelecidas pelo departamento sejam atingidas. Comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e ao Chefe do Poder Executivo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar e instrumentalizar o Departamento para tomada de decisões;</li><li>• Apresentar relatórios de informações gerenciais e cenários futuros;</li><li>• Gerenciar de forma efetiva o real cumprimento das legislações vigentes nas diversas situações relacionadas à gestão de pessoas, bem como as relacionadas ao Plano de Carreiras dos Servidores, primando pela garantia do direito e dever dos mesmos e pela economicidade da administração pública.</li><li>• Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Apoiar as unidades escolares na gestão de manutenção do seu quadro de pessoal;</li><li>• Gerenciar o quadro de cargos e funções da Secretaria Municipal de Educação com apoio da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;</li><li>• Acompanhar e gerenciar informações funcionais e de pagamentos de pessoal junto Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;</li><li>• Planejar e gerenciar os módulos de funcionários das unidades escolares de ensino, bem como da própria Secretaria Municipal de Educação, propondo o preenchimento de vagas existentes quando necessário;</li><li>• Elaborar, em parceria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, os editais de concursos públicos para os cargos pertinentes a</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0167

Secretaria Municipal de Educação, bem como processos de seleção de professores para atuar nas unidades escolares de ensino do município;

- Gerenciar contratos de trabalho do processo seletivo de professores e estagiários do CIEE;
- Manter as informações do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação atualizado, bem como os cursos de capacitação profissional e informações necessárias aos prontuários dos servidores;
- Acompanhar os processos de remoção e atribuição de professores para fim de contratação e pagamento dos mesmos;
- Participar de atividades junto ao Departamento de formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua Divisão;
- 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;
- Colaborar nas soluções de problemas/questões provenientes da interface com outras Divisões do Departamento;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0168**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Gerente de Divisão de Educação de Jovens e Adultos</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Gestor de Departamento Pedagógico</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerenciar e planejar ações específicas com vistas à operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica inerentes à sua área de atuação que garantam que as metas estabelecidas pelo departamento sejam atingidas. Comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e ao Chefe do Poder Executivo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar acompanhamento técnico e pedagógico às escolas e professores que atendem essa modalidade de ensino;</li><li>• 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;</li><li>• Propor cursos de aperfeiçoamento e formação em serviço aos professores da Educação de Jovens e Adultos;</li><li>• Promover encontros pedagógicos de assessoramento entre os técnicos e professores nas escolas que atendem essa modalidade;</li><li>• Elaborar projetos educacionais voltados à modalidade de Educação de Jovens e Adultos de acordo com as orientações nacionais do Ministério da Educação - MEC; e</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

*[Handwritten signature]*  
D



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0169

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Ensino Fundamental
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento Pedagógico
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerenciar e planejar ações específicas com vistas à operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica inerentes à sua área de atuação que garantam que as metas estabelecidas pelo departamento sejam atingidas. Comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e ao Chefe do Poder Executivo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e orientar, em conjunto as unidades escolares, atividades relacionadas ao planejamento das mesmas com base nas diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Fundamental;</li><li>• 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 de ensino e equipe pedagógica da SME;</li><li>• Analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerir e adotar medidas para correção de rumo e aprimoramento, monitorando sua aplicação e resultados;</li><li>• Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de Ensino Fundamental;</li><li>• Participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;</li><li>• Planejar ações formativas (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para ajustar ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar em consonância com o Plano de Ação da SME;</li><li>• Avaliar a adequação da implementação de projetos especiais considerando as políticas e diretrizes da SME, de acordo com o calendário escolar e o currículo;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0170

- Avaliar e construir recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino Fundamental orientando sua aplicação e adequação;
- Promover e orientar a indicação da necessidade de formação geral e/ou específica dos profissionais do Ensino Fundamental;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento no prazo previsto para sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Prestar assistência e despachar expediente da sua Divisão com o Gestor do seu departamento.
- Exercer outras atribuições correlatas.

real.

10





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0171

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Gerente de Divisão de Educação Infantil</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Gestor de Departamento Pedagógico</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar e planejar ações específicas com vistas à operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica inerentes à sua área de atuação que garantam que as metas estabelecidas pelo departamento sejam atingidas. Comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e ao Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e orientar, em conjunto as unidades escolares, atividades relacionadas ao planejamento das mesmas com base nas diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Infantil;</li><li>• 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 de ensino e equipe pedagógica da SME;</li><li>• Analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerir e adotar medidas para correção de rumo e aprimoramento, monitorando sua aplicação e resultados;</li><li>• Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de Educação Infantil;</li><li>• Participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;</li><li>• Planejar ações formativas (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para ajustar ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar em consonância com o Plano de Ação da SME;</li><li>• Participar e fornecer subsídios aos programas e projetos de temas transversais à educação realizados pelas demais secretarias municipais;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0172

- Avaliar a adequação da implementação de projetos especiais considerando as políticas e diretrizes da SME, de acordo com o calendário escolar e o currículo;
- Avaliar e construir materiais necessários para o desenvolvimento dos objetivos propostos pelo currículo municipal em consonância com a BNCC e orientar sua aplicação e adequação nas Unidades Escolares;
- Promover e orientar a indicação da necessidade de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Infantil;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previsto para sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Orientar e gerenciar a realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nas Unidades Escolares;
- Prestar assistência e despachar expediente da sua divisão com as autoridades superiores.
- Cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Departamento.
- Analisar e emitir parecer sobre os projetos a serem desenvolvidos na Educação Infantil;
- Exercer outras atribuições correlatas.

2

n



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0173

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Logística
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento Operacional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gestão a nível gerencial realizando atividades junto ao Departamento Operacional e, em consonância com as determinações do Secretário de Educação. Comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e ao Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o processo de planejamento estratégico e monitoramento do orçamento referente a logística da Secretaria de Educação;</li><li>• Assessorar e instrumentalizar o Departamento para tomada de decisões;</li><li>• Apresentar relatórios de informações gerenciais e cenários futuros;</li><li>• Coordenar a elaboração do plano de ação no atendimento respeitando a legislação federal, estadual e municipal, mediante estudos e análises de viabilidade logística de resolutividade que foi considerada demanda na Secretaria;</li><li>• Desenvolver indicadores, coordenar limpeza e conservação das unidades escolares, as transações e os contratos, acompanhar e validar métricas, garantir a eficiência e a eficácia nas operações de logística;</li><li>• Promover controle, monitoramento e avaliação da limpeza e conservação das unidades escolares afim de garantir a efetividade de permanência dos alunos, adotando procedimentos cabíveis quando forem detectadas situações irregulares ou de não conformidades;</li><li>• Gerenciar de forma efetiva o real cumprimento das legislações e planos do governo para o trato de limpeza e conservação, primando pela vantajosidade e economicidade. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas;</li><li>• Atuar com manutenção nos contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação sendo ele próprio ou terceirizado, prover e estabelecer alta performance na qualidade do serviço prestado com alto nível de segurança; e</li><li>• Promover outras atividades legais que lhe forem delegadas ou atribuídas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0174

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Nutrição Escolar
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento Operacional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gestão a nível gerencial realizando atividades junto ao Departamento Operacional e, em consonância com as determinações do Secretário de Educação. Comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e ao Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o processo de planejamento estratégico e monitoramento do orçamento referente a nutrição escolar;</li><li>• Assessorar e instrumentalizar o Departamento para tomada de decisões;</li><li>• Apresentar relatórios de informações gerenciais e cenários futuros;</li><li>• Coordenar a elaboração do plano de ação no atendimento respeitando a legislação federal, estadual e municipal, mediante estudos e análises de viabilidade logística de resolutividade que foi considerada demanda na nutrição escolar;</li><li>• Desenvolver indicadores, coordenar transações e contratos, acompanhar e validar métricas, garantir a eficiência e a eficácia na operação da nutrição escolar;</li><li>• Promover controle, monitoramento e avaliação do efetivo, cardápios, gêneros e utensílios para garantir a efetividade na alimentação dos alunos, adotando procedimentos cabíveis quando forem detectadas situações irregulares ou de não conformidades;</li><li>• Gerenciar de forma efetiva o real cumprimento das legislações e planos do governo para a nutrição escolar, primando pela vantajosidade e economicidade.</li><li>• Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas;</li><li>• Atuar com manutenção nos contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação sendo ele próprio ou terceirizado, prover e estabelecer alta performance na qualidade do serviço prestado com alto nível de segurança; e</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0175**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão Orçamentária, Financeira e de Convênios
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento Financeiro e Orçamentário
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerenciar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Departamento Financeiro e Orçamentário, em consonância com as políticas de Governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente a seu cargo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar, planejar, coordenar e controlar as operações, envolvendo programações, análises e movimentações de contas a pagar, fluxos de caixa, saldos, faturamentos, controle de prazos, compromissos, consolidações, relatórios gerenciais, articulações e toda atividade financeira e orçamentária, respeitando as Diretrizes e Princípios Constitucionais da SME;</li><li>• Gerenciar, administrar e controlar todos os recursos financeiros e atividades orçamentárias oriundos do Governo Federal, Estadual e Municipal;</li><li>• Preparar expedientes, acompanhar auditorias e atender solicitações dos órgãos de controles internos e externos (Ministério Público, Tribunal de Contas e outros);</li><li>• Gerenciar, organizar, administrar, controlar e apoiar, compras, elaboração de termos de referências e a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas nas legislações, tais como: concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades, dispensas e outros;</li><li>• 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;</li><li>• Gerenciar a execução dos contratos firmados com a Secretaria de</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0176

Educação, identificando riscos, acompanhamentos, cronogramas, custos e atividades envolvidas, para atingir o resultado financeiro, prazos, escopo e qualidades previstos.

- Apresentar relatórios da Educação consolidados em audiências públicas na Câmara Municipal e aos Conselhos legalmente constituídos;
- Gerenciar, conferir, controlar, encaminhar e desenvolver indicadores referentes processos de pagamentos da SME, efetuando a liquidação dos mesmos, garantindo a eficiência e a eficácia, primando pela economicidade e vantajosidade de cada processo;
- Assessorar o processo de planejamento estratégico e monitoramento do orçamento referente a convênios;
- Assessorar e instrumentalizar o Departamento para tomada de decisões; Apresentar relatórios de informações gerenciais e cenários futuros;
- Cumprir e fazer cumprir às atividades inerentes ao Departamento;
- Encaminhar, acompanhar e elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação, processos de Convênios em sua tramitação conformidade a legislação vigente.
- Orientar a comunidade escolar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas e externas das Instituições e das legislações que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos, operacional e administrativo;
- Elaborar, controlar, orientar e solicitar considerando a legislação cabível e pareceres jurídicos, minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas e, documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
- Manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Prefeitura, manter a memória dos convênios encerrados, manter sob sua guarda todos os convênios em vigor e acompanhar a tramitação dos processos de todos os convênios;
- Conhecer, informar e orientar usuários referente à legislação relativa aos convênios, no intuito de adotar processos e procedimentos nela previstos;
- Gerenciar providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas;
- Gerenciar e monitorar os processos de pagamentos relativos aos convênios vigentes;
- Gerenciar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, bem como o Plano de Ações Articuladas – PAR e Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, bem como os demais programas do Governo Federal e Estadual;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0177

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Planejamento Educacional
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGAO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento Administrativo Educacional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar e planejar ações específicas com vistas à operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e/ou administrativa inerentes à sua área de atuação que garantam que as metas estabelecidas pelo departamento sejam atingidas. Comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e ao Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar e instrumentalizar o Departamento para tomada de decisões;</li><li>• Apresentar relatórios de informações gerenciais e cenários futuros;</li><li>• Produzir informações para subsidiar estudos de projeções de demanda para atendimento as necessidades da rede municipal em consonância as metas e estratégias do Plano Municipal de Educação;</li><li>• Consolidar a demanda por vagas de acordo com as modalidades da educação básica em consonância com a legislação vigente;</li><li>• Subsidiar a elaboração do calendário escolar estabelecendo procedimentos do processo de matrícula inicial, potencial e de transferência dos alunos;</li><li>• Orientar as escolas na operacionalização do processo de matrícula;</li><li>• Gerenciar os dados de matrícula e movimentação de alunos para viabilizar a atualização dos sistemas de dados da SME;</li><li>• Gerenciar e acompanhar o Educacenso (Censo Escolar), o Sistema Presença (Bolsa Família) e o SED (Secretaria Escolar Digital).</li><li>• Gerenciar todo processo de atribuição de aulas e projeção de classes em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas e a Supervisão Escolar.</li><li>• Apoiar às escolas e gerenciar todas as questões ligadas a constituição da Associação de Pais e Mestres, bem como orientar quando a legalidade da mesma.</li><li>• Gerenciar dados e informações do Cadastro de Alunos para subsidiar a gestão</li><li>• Participar de atividades junto ao Departamento de formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua Divisão;</li><li>• 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;</li><li>• Colaborar nas soluções de problemas/questões provenientes da interface com outras Divisões do Departamento;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

NA

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0178

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Transporte Escolar
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento Operacional
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gestão a nível gerencial realizando atividades junto ao Departamento Operacional e, em consonância com as determinações do Secretário de Educação. Comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerentes ao seu cargo e ao Chefe do Poder Executivo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o processo de planejamento estratégico e monitoramento do orçamento referente ao transporte escolar;</li><li>• Assessorar e instrumentalizar o Departamento para tomada de decisões;</li><li>• Apresentar relatórios de informações gerenciais e cenários futuros;</li><li>• Coordenar a elaboração do plano de ação no atendimento respeitando a legislação federal, estadual e municipal, mediante estudos e análises de viabilidade logística de resolutividade que foi considerada demanda no transporte escolar;</li><li>• Desenvolver indicadores, coordenar transações e contratos, acompanhar e validar métricas, garantir a eficiência e a eficácia na operação de transporte escolar;</li><li>• Promover controle, monitoramento e avaliação das linhas e itinerários do transporte para garantir a efetividade de acesso dos alunos, adotando procedimentos cabíveis quando forem detectadas situações irregulares ou de não conformidades;</li><li>• Gerenciar de forma efetiva o real cumprimento das legislações e planos do governo para o transporte escolar, primando pela vantajosidade e economicidade.</li><li>• Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas;</li><li>• Atuar com manutenção nos contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação sendo ele próprio ou terceirizado, prover e estabelecer alta performance na qualidade do serviço prestado com alto nível de segurança; e</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0179

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento Administrativo Educacional
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Educação, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• 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;</li><li>• 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</li><li>• Acompanhar a execução dos serviços de expediente;</li><li>• Direcionar a promoção do controle de andamento dos expedientes administrativos;</li><li>• Supervisionar os serviços burocráticos da unidade;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0180

- Coordenar a preparação e elaboração de relatórios, papéis e documentos e ainda, a guarda, conserva e controle dos expedientes, materiais e bens;
- Acompanhar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria;
- Planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, nas ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0181

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento Orçamentário e Financeiro
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Educação, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos financeiros e orçamentários que viabilizem o atendimento exigido à execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria de Educação;</li><li>• Administrar todos os sistemas e processos administrativos implementados, primando pela eficiência, eficácia, efetividade e qualidade na operacionalidade e uso dos recursos da Secretaria;</li><li>• Acompanhar a execução dos serviços de expediente orçamentário e financeiro;</li><li>• Supervisionar os serviços burocráticos do departamento;</li><li>• Coordenar a preparação e elaboração de relatórios e documentos financeiros;</li><li>• Planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como promover ações e tarefas pertinentes a área de atuação;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

f

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0182

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento Operacional
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Educação, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos financeiros e orçamentários que viabilizem o atendimento exigido à execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria de Educação;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria de Educação;</li><li>• Administrar todos os sistemas e processos administrativos implementados, primando pela eficiência, eficácia, efetividade e qualidade na operacionalidade e uso dos recursos no Transporte, Nutrição, Manutenção e Limpeza Escolar;</li></ul>

f  
e

AA



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0183

- Gerir o processo de planejamento estratégico e monitoramento do orçamento referente ao transporte e nutrição escolar;
- Acompanhar a elaboração do plano de ação no atendimento respeitando a legislação federal, estadual e municipal, mediante estudos e análises de viabilidade logística de resolutividade que foi considerada demanda na nutrição e transporte escolar;
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 164/2019 - fls. 0184

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento Pedagógico
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Educação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Educação, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Acompanhar e orientar os processos pedagógicos, o cumprimento das metas e diretrizes da educação básica municipal;</li><li>• Determinar prazos e prioridades à sua equipe de trabalho, avaliando resultados para atingir os objetivos básicos traçados pela Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Mobilizar ações para o crescimento do IDEB municipal;</li><li>• Verificar e assegurar fluxo permanente de informações gerenciais, na sua área e entre a secretaria;</li><li>• Planejar, coordenar e controlar a elaboração e implantação de projetos programados pela Secretaria Municipal de Educação e aprovados pela Administração Pública;</li><li>• 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;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

20



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0185

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Saúde
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Chefe do Poder Executivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Saúde Comunicação e auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a Política de Governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>• Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;</li><li>• Apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Saúde (RAGSUS);</li><li>• Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;</li><li>• Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde</li></ul>

*[Handwritten signature]*  
2  
d



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0186

que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

- Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0187

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Adjunto de Saúde
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Comandar os trabalhos administrativos na Secretaria de Saúde e as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente nos sistemas Estadual e Federal, dentro da política nacional e da ação unificada. Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comandar os trabalhos administrativos na Secretaria de Saúde e as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente nos sistemas Estadual e Federal, dentro da Política Nacional e da ação unificada;</li><li>• Elaborar e promover em conjunto com outras organizações do setor público e privado, programas de saúde em áreas definidas por critérios de prioridade social, na forma de lei;</li><li>• Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;</li><li>• Prestar esclarecimentos relativos à atos sujeitos ao controle interno e externo na administração pública municipal;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>• Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>• Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal;</li><li>• Desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0188

atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município;

- Subsidiar o Secretário de Saúde no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido;
- Estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais Secretarias em matéria técnico administrativa;
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das áreas específicas que lhe são subordinadas;
- Distribuir, por determinação do Secretário Municipal, o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Promover, por determinação do Secretário Municipal, reuniões periódicas com os servidores da Secretaria de Saúde, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Desenvolver, por determinação do Secretário Municipal de Saúde as diretrizes para cada especialidade técnica definida;
- Planejar e promover, por determinação do Secretário Municipal, programas de capacitação técnica continuada sempre que necessário;
- Apresentar, quando solicitado pelo Secretário Municipal, relatórios consolidados dos gastos em Saúde e principalmente do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios da Saúde, em audiências públicas e ao Conselho Municipal de Saúde;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0189

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Chefe de Setor de Equipamentos de Saúde - Centro de Especialidades Médicas
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo e possuir nível médio
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gerente de Divisão das Unidades Básica de Saúde e Unidade de Estratégia Saúde da Família
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os equipamentos na execução de seus trabalhos e promover tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive as rotinas administrativas e/ou técnicas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao cuidado nos equipamentos da atenção especializada;</li><li>• Garantir o cuidado à atenção especializada em saúde, a cidadãos que venham a ser referenciados pela Rede de Saúde Pública, sob a responsabilidade de suas equipes técnicas, nas suas respectivas áreas;</li><li>• Oferecer atendimento, individual ou em grupo, visando o acolhimento, melhoria de condições de vida e reinserção social;</li><li>• Planejar e acompanhar processos formativos, educação permanente e matriciamento para profissionais da rede de saúde e intersetorialidade;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0190

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Chefe de Setor de Equipamentos de Saúde – CAPS
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir nível médio
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gerente de Divisão de Saúde Mental
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Chefiar os equipamentos na execução de seus trabalhos e promover tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive as rotinas administrativas e/ou técnicas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>• Realizar política pública para que sejam atingidas as metas propostas no plano de governo municipal;</li><li>• Supervisionar as ações da equipe do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;</li><li>• Realizar ações de reabilitação, que possibilitem atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência;</li><li>• Articular ações voltadas a desintoxicação e aos efeitos da abstinência, bem como adotar e promover o conceito de redução de danos.</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0191

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Chefe de Setor de Equipamentos de Saúde de Unidades Básicas de Saúde
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGAO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir nível médio
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gerente de Divisão das Unidades Básicas de Saúde e Unidade de Estratégia Saúde da Família
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os equipamentos na execução de seus trabalhos e promover tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive as rotinas administrativas e/ou técnicas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>• Realizar política pública para que sejam atingidas as metas propostas no plano de governo municipal</li><li>• Participar do processo de territorialização e mapeamento na área, levantamento de necessidade de treinamento, bem como, diagnóstico sobre a necessidade de capacitação, participar do planejamento e monitoramento do programa de integração de novos servidores;</li><li>• Analisar as demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, monitorando, definindo e implementando programas adequados a melhoria de atuação profissional;</li><li>• Promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao cuidado nos equipamentos da atenção primária;</li><li>• Garantir o cuidado à atenção primária em saúde, a cidadãos que venham a ser referenciados pela Rede de Saúde Pública, sob a responsabilidade de suas equipes técnicas, nas suas respectivas áreas;</li><li>• Oferecer atendimento, individual ou em grupo, visando o atendimento da atenção básica e melhoria de suas condições de vida e reinserção social;</li><li>• Participar do planejamento e acompanhamento dos processos formativos em educação permanente e matriciamento para profissionais da rede de saúde e intersetorialidade;</li><li>• Implementar a política da gestão de cuidados;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0192

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Chefe de Setor de Equipamentos de Saúde - Academia da Saúde</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser ocupante de cargo efetivo e possuir nível médio</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Gerente de Divisão das Unidades Básicas de Saúde e Unidades de Estratégia Saúde da Família</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os equipamentos na execução de seus trabalhos e promover tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive as rotinas administrativas e/ou técnicas
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>• Analisar as demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, monitorando, definindo e implementando programas adequados a melhoria de atuação profissional;</li><li>• Promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao cuidado e realização de atividades;</li><li>• Garantir atenção e cuidado, a cidadãos que venham a procurar a Academia da saúde;</li><li>• Oferecer atendimento, individual ou em grupo, visando o atendimento da atenção básica e melhoria de suas condições de vida e reinserção social;</li><li>• Participar do planejamento e acompanhamento dos processos formativos em educação permanente e matriciamento para profissionais da rede de saúde;</li><li>• Implementar a política públicas para otimizar o uso do equipamento;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0193

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Regulação
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Gestão e Planejamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar a execução da 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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar projetos de propostas institucionais para intermediar, hierarquizar e regular as vagas;</li><li>• Desenvolver, implantar e manter sistema informatizado de regulação de vagas compatível às necessidades do processo de regulação atuais e que preveja a introdução de inovações;</li><li>• Estabelecer vínculos com a supervisão hospitalar que permitam troca dinâmica de informações sobre qualidade e adequação dos serviços assistenciais;</li><li>• Promover a integração das unidades públicas de saúde, com intermediação da equipe da regulação, objetivando o atendimento das reais necessidades da população;</li><li>• Integrar-se às distintas áreas da Secretaria de Saúde ofertando fluxo ágil de informação capaz de alimentar serviços e pesquisas próprios aos setores demandantes; elaborar relatórios mensais sobre demanda, fila de espera, oferta em todas as especialidades e exames;</li><li>• Monitorar a implantação de protocolos de acesso na Regulação Ambulatorial; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;</li><li>• Viabilizar as grades de referência;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0194

- Fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas dos serviços ofertados; absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos; subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;
- Proporcionar subsídios técnicos e operacionais que permitam avaliar os objetivos organizacionais e gerenciais da Secretaria de Saúde do Município de Cajamar;
- Gerenciar a melhoria da qualidade na assistência à saúde e atendimento direto ao usuário do SUS, que procuram os serviços conveniados no Município.
- Exercer outras atribuições correlatas.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0195

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Apoio a Diagnose e Terapia
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Gestão e Planejamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar tecnicamente a qualidade dos serviços ofertados a população estabelecendo critérios, além de atuar na garantia do cumprimento de normas para a prestação de serviços.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar, fiscalizar, determinar e controlar as equipes no exercício das atribuições dos serviços próprios ou de serviços contratados de análises clínicas, anatomopatológicas e de imagem, entre outros;</li><li>• Manter o controle de apoio a diagnose e terapias que possibilitem segurança e qualidade, tanto na elucidação diagnóstica, como no adequado tratamento das diferentes patologias,</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0196

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Avaliação e Controle
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Gestão e Planejamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o desenvolvimento e implementação de metodologias de planejamento, avaliação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do Sistema de Saúde com um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados; Subsidiar o processamento das informações de produção e programação pactuada e integrada;
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o desenvolvimento e implementação de metodologias de planejamento, avaliação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do Sistema de Saúde com um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;</li><li>• Subsidiar o processamento das informações de produção e programação pactuada e integrada;</li><li>• Proporcionar subsídios técnicos e operacionais que permitam avaliar os objetivos organizacionais e gerenciais da Secretaria de Saúde do Município de Cajamar Formular controles compatíveis com os objetivos organizacionais da Secretaria e, em especial vinculados à Política Municipal de Saúde;</li><li>• Gerenciar a garantia de uniformidade do processo de controle por meio de procedimentos previamente determinados, tais como o estabelecimento de padrões de desempenho, determinação da forma de mensuração do desempenho, comparação do desempenho com os padrões e avaliação, propositura de ações corretivas, quando e se necessário;</li><li>• Elaborar relatórios de gestão compostos de indicadores de saúde e dados produtivos (qualitativos e quantitativos);</li><li>• Gerenciar a garantia de transparência na utilização dos recursos públicos alocados;</li><li>• Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0197

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Almoxarifado
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Gestão Administrativa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir o recebimento, conferência, guarda, controle e destruição de medicamentos de uso da rede de saúde. Elaborar inventário periódico e observar as datas de validade dos materiais e medicamentos sob sua responsabilidade. Elaborar programação de compras para toda a Secretaria. Orientar as unidades quanto à necessidade de formular requisições de material; E gerenciar o setor de almoxarifado da Saúde.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir o recebimento, conferência, guarda, controle e destruição de medicamentos de uso da rede de saúde;</li><li>• Elaborar inventário periódico e observar as datas de validade dos materiais e medicamentos sob sua responsabilidade;</li><li>• Gerenciar as atividades referentes à logística interna e externa da secretaria de saúde;</li><li>• Garantir o controle e cooperação entre fornecedores, prestadores de serviços ou usuários dos serviços;</li><li>• Gerenciar os fluxos de bens, serviços, finanças e informações dentro de uma cadeia integrada com diversos participantes, incluindo: fabricante, fornecedores e administração pública municipal;</li><li>• Auxiliar o conjunto de atividades que são utilizadas para possibilitar excelência na integração entre as etapas de uma cadeia de suprimentos, como: transporte, estoque e custo;</li><li>• Promover auxílio na redução dos custos ao longo da cadeia de suprimentos, também com a intenção de atender as exigências da administração pública municipal de forma mais assertiva e com maior qualidade;</li><li>• Coordenar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0198

controle do material permanente e de consumo, promovendo a manutenção dos níveis de estoque necessários ao atendimento de demanda, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

- Orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviços da Secretaria;
- Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras para toda a Secretaria;
- Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- Exercer outras atribuições correlatas.

NAR



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0199

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Gerente de Divisão de Patrimônio e Manutenção de Equipamentos</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Gestor de Departamento de Apoio a Gestão Administrativa</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar os serviços de manutenção predial e de próprios, sob responsabilidade da secretaria.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar e identificar necessidades de manutenção e reparos;</li><li>• Promover serviços de manutenção e reparos nas unidades da secretaria e reposição de materiais necessários;</li><li>• Solicitar serviços de reforma quando se fizerem necessários;</li><li>• Controlar equipamentos e bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e planejar necessidades;</li><li>• Acompanhar o cadastro, o registro e monitorar a movimentação e documentação dos patrimônios;</li><li>• Verificar periodicamente o estado dos bens e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;</li><li>• Acompanhar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e bens.</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas</li></ul>

mal



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0200

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Gestão de Pessoas
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Gestão Administrativa
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Promover o planejamento, normatização, orientação e controle dos fluxos e rotinas de pagamento, por meio do suporte em: parametrização de verbas e de regras de cálculos conforme vigente.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subsidiar dados auxiliando a melhor compreensão do perfil e dos resultados dos processos de avaliação, controle e auditoria; reunir as estatísticas referentes às atividades desenvolvidas na área de sua competência;</li><li>• Guardar e preservar os dados informativos para consultas estratégicas;</li><li>• Alimentar e monitorar os dados no sistema de informação da Secretaria de Saúde;</li><li>• Subsidiar a secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais setores do Departamento;</li><li>• Encaminhar ao setor competente, dados estatísticos para efeito de apuração de custos, prazos e efetividade nos processos administrados pela Secretaria;</li><li>• Receber e providenciar respostas de informações aos interessados quando autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0201

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Apoio à Licitações, Contratos e Convênios
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Gestão Administrativa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a execução das atividades de gerenciamento de contratos, em conformidade com as normas técnicas e legais, no âmbito da Secretaria de Saúde.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a execução das atividades de gerenciamento de contratos, em conformidade com as normas técnicas e legais, no âmbito da Secretaria de Saúde;</li><li>• Apoiar a elaboração de contratos e convênios; apoiar a alimentação do sistema administrativo e as rotinas administrativas pertinentes à formalização contratual;</li><li>• Controlar o período de vigência contratual, iniciando os procedimentos para nova contratação ou aditamento, nos prazos definidos;</li><li>• Realizar pesquisa de mercado, de maneira a acompanhar a compatibilidades dos valores contratados;</li><li>• Acompanhar e fiscalizar as metas e indicadores definidos nos instrumentos jurídicos;</li><li>• Solicitar a elaboração de termo de aditamento, no caso de alteração de contrato quando necessário;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fis. 0202

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Orçamento e Finanças
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Gestão Administrativa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar a divisão de recursos financeiros e orçamentários, respeitando as Diretrizes e Princípios do SUS — Sistema Único de Saúde; normatizar, planejar, coordenar, controlar, monitorar, acompanhar e avaliar os trabalhos executados pelas Divisões subordinadas
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a execução orçamentária dos Recursos da Saúde, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos; 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;</li><li>• Elaborar periodicamente relatórios consolidados dos gastos em Saúde e principalmente do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios da Saúde para subsidiar apresentação em audiências públicas na Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde;</li><li>• Dar suporte na formulação, no acompanhamento e na avaliação do planejamento orçamentário; prestar contas da aplicação dos recursos na Saúde;</li><li>• Determinar o arquivamento dos processos de pagamento e os respectivos comprovantes; apoiar a programação financeira de pagamentos, respeitando a ordem cronológica dos pagamentos;</li><li>• Coordenar a conferência dos processos de pagamentos compostos por nota de empenho e documento fiscal de comprovação da despesa, efetuando a liquidação dos mesmos;</li><li>• Gerenciar a equipe na execução e conciliação bancária dos recursos aplicados na Saúde.</li><li>• Participar ativamente da Elaboração do PPA, LDO e LOA.</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0203

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Transportes
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Gestão Administrativa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar a execução da 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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o serviço de transporte em parceria com as necessidades do atendimento da saúde pública municipal;</li><li>• Promover medidas que assegurem o pleno funcionamento dos veículos no âmbito da Secretaria de Saúde;</li><li>• Definir o modelo de gestão da frota para a operacionalização do serviço visando o controle dos custos operacionais, custos fixos, custos variáveis, planos de manutenção, recursos humanos, capacitações e monitoramento para garantir o rastreamento e controle do fluxo dos veículos;</li><li>• Promover o acesso aos transportes assistenciais por meio da oferta de um serviço de transporte seguro e de qualidade, adequado às condições geográficas e de trafegabilidade das vias;</li><li>• Propor a aquisição e alienação de veículos;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0204

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Ambulatório de Especialidades Médicas
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Atenção Especializada
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Participar do planejamento, gerenciar e promover as ações de serviços especializados de saúde.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir a adoção de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais;</li><li>• Promover a supervisão, orientação e execução das atividades referentes ao cuidado ambulatorial nos equipamentos da atenção especializada;</li><li>• Garantir o cuidado ambulatorial especializado em saúde, aos usuários que venham a ser referenciados pela rede de saúde pública, sob a responsabilidade de suas equipes técnicas, nas áreas de especialidades médicas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

MD

12



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0205

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Saúde Mental
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Atenção Especializada
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionadas com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais. Promover 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
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes à atenção psicossocial na Rede de Saúde, articulando com as demais políticas públicas, pautando nas diretrizes da Política de Atenção Psicossocial e de Redução de Danos;</li><li>• Garantir que seja oferecido cuidado interdisciplinar para pessoas em sofrimento psíquico;</li><li>• Garantir que sejam ofertadas diferentes modalidades de cuidado para a pessoa em sofrimento psíquico na Rede de Saúde, conforme a necessidade apresentada pelo Projeto Terapêutico Singular;</li><li>• Participar do Planejamento e viabilizar a execução de processos formativos de educação permanente e matriciamento, nos serviços da Rede de Saúde do Município e na rede intersetorial;</li><li>• Desenvolver atividades conjuntas com programas e serviços da Secretaria de Saúde e demais Secretarias, afetos à área em questão;</li><li>• Promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao cuidado de pessoas em situação de rua na Rede de Saúde;</li><li>• Supervisionar o trabalho junto a usuários de álcool, crack e outras drogas, agregando conhecimentos sobre redução de danos, uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0206

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Gestor de Departamento de Apoio a Atenção Especializada</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Saúde</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a política de atenção especializada e participar da elaboração e desenvolvimento de políticas, projetos e ações necessários visando a ampliação, a qualificação e o desenvolvimento das ações de assistências aos serviços especializados de atenção à saúde, bem como, desenvolver ações para garantir o acesso a atendimento de qualidade de média complexidade;</li><li>• Garantir a execução das ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção especializada à saúde de média complexidade, incentivando a linha do cuidado;</li><li>• Garantir o cuidado especializado aos usuários referenciados pelas Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde; garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;</li><li>• Garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS;</li><li>• Garantir que sejam elaborados projetos terapêuticos para os usuários de maior vulnerabilidade, articulando os recursos necessários e envolvendo os demais serviços no cuidado, tais como equipe multiprofissional;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0207

- Participação na execução de processos formativos, educação permanente e matriciamento às Unidades da Rede Pública Municipal no âmbito da sua competência;
- Subsidiar dados e informações sobre os serviços especializados, de acordo com as diretrizes preconizadas pelo SUS, nos níveis Federal, Estadual e Municipal;
- Fazer a interlocução dos serviços especializados, interna e externamente, integrando-os com outros programas e serviços;
- Implementar a Política Nacional de Atenção a Serviços Especializados, de acordo com as metas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir o fortalecimento da Rede de atenção Psicossocial no município.
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0208

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Apoio e Planejamento
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade;</li><li>• Acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada monitorando e avaliando suas ações;</li><li>• Manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada;</li><li>• Formular e estabelecer estratégias de implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;</li><li>• Articular e efetivar a gestão participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUS, promovendo a cidadania;</li><li>• Supervisionar o sistema de regulação e controle viabilizando o acesso do usuário aos serviços de saúde de forma adequada à complexidade de seu problema;</li><li>• Coordenar a auditoria dos prontuários dos pacientes atendidos nos serviços conveniados e contratados do SUS Municipal;</li><li>• Desenvolver e coordenar o sistema de gestão de dados do seu âmbito de atuação;</li><li>• Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;</li><li>• Manter atualizados os sistemas de informações vigentes e disponibilizados pelo Ministério de Saúde;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0209

- Monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde a partir dos parâmetros estabelecidos (nacional/estadual), gerando relatórios analíticos para subsidiar intervenções;
- Monitorar grade de referência a ser realizada em outros municípios de acordo com a Programação Pactuada Integrada – PPI e Redes de Atenção à Saúde, acompanhar, controlar e avaliar a programação, a produção e o faturamento dos estabelecimentos de saúde, hospitalar e ambulatorial.
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0210

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Gestor de Departamento de Apoio a Gestão Administrativa</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente possuir Nível Superior ou ter comprovada experiência em gestão pública.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Saúde</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Promover a execução das atividades administrativas da Secretaria;</li><li>• Promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de documentos, contatos e convênios, no âmbito da Secretaria de Saúde;</li><li>• Planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0211

- Promover a execução de atividades que garantam o abastecimento da cadeia de suprimentos;
- Promover as atividades necessárias à realização dos processos licitatórios, objetivando o gerenciamento, da cadeia de suprimentos;
- Promover as atividades necessárias à realização dos processos licitatórios, objetivando o gerenciamento racional de materiais e medicamentos;
- Promover a execução das atividades de expediente necessárias à geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis.
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0212

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Apoio à Atenção Primária
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Saúde
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Supervisionar as unidades básicas de saúde em consonância com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde — SUS, e da Secretaria de Saúde;</li><li>• Promover a definição das ações das unidades básicas de saúde e zelar por sua efetiva aplicação;</li><li>• Acompanhar e avaliar as atividades das unidades básicas de saúde e de estratégia de saúde da família;</li><li>• Subsidiar estudos e construir indicadores de saúde e de serviços que contribuam para a avaliação e planejamento da atenção integral às urgências, bem como de todo o sistema de saúde;</li><li>• Promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0213

atividades referentes ao cuidado e atenção primária, prestando apoio imediato aos equipamentos e equipes vinculadas e auxiliando os mesmos no cumprimento dos objetivos de: promover as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção primária à saúde (de menor complexidade), incentivando a linha do cuidado; monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;

- Consolidar e qualificar a Estratégia de Saúde da Família — ESF, como modelo prioritário de Atenção Básica à Saúde; Efetivar as ações dos programas determinados pela Secretaria; e garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção.
- Exercer outras atribuições correlatas.

MAP

CD



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0214

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Saúde Bucal
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Atenção Primária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover 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. Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionadas com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas de atendimento odontológico que lhe são subordinadas;</li><li>• Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos, obtendo sempre resultados de seus trabalhos; propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;</li><li>• Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</li><li>• Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal;</li><li>• Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos;</li><li>• Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde bucal do município, incluindo os investimentos em saúde bucal;</li><li>• Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0215

- Selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal;
- Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município;
- Monitorar e articular programas e projetos de saúde bucal;
- Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços;
- Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados;
- Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;
- Demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de saúde;
- Identificar problemas e prioridades de intervenção em saúde bucal;
- Propor projetos de educação continuada; orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas unidades de saúde;
- Exercer outras atribuições correlatas;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0216

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão das Unidades Básicas de Saúde e Estratégia da Saúde da Família
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Atenção Primária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada; Coordenar e supervisionar Unidades Básicas de Saúde e Unidades de Estratégia Saúde da Família.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e garantir adequada territorialização do município sob a ótica da saúde pública;</li><li>• Atuar de maneira integrada para garantir efetividade na política de educação permanente;</li><li>• Promover atenção à saúde dos indivíduos e das famílias em seus domicílios e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</li><li>• Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</li><li>• Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos, coordenando visitas domiciliares e ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade;</li><li>• Garantir a prática do cuidado familiar ampliado, efetivado por meio do conhecimento da estrutura e da funcionalidade das famílias, que visa propor intervenções que influenciam os processos saúde-doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;</li><li>• Efetivar as ações dos programas determinados pela Secretaria de Saúde;</li><li>• Garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;</li><li>• Garantir que todos os sistemas de informações estejam atualizados;</li><li>• Executar outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0217**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Assistência Farmacêutica
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Atenção Primária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma a garantir que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma a garantir que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população;</li><li>• 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;</li><li>• Promover a assistência farmacêutica através de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal.</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0218**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Gerente de Divisão de Assistência Nutricional</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Gestor de Departamento de Apoio a Atenção Primária</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a gerência e supervisão das ações que visam a informação e promoção de alimentação e nutrição saudáveis para os munícipes de Cajamar.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a gerência e supervisão das ações que visam a informação e promoção de alimentação e nutrição saudáveis para os munícipes de Cajamar.</li><li>• Participar do planejamento, monitoramento e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas correlatos a sua gerência nos prazos definidos para realização, objetivando o atendimento de políticas públicas;</li><li>• Orientar equipes na realização de ações, serviços e metas atribuídos;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas da atenção primária para promover qualidade de vida aos partícipes das ações de nutrição.</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

*Handwritten signature*





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0219

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar de acordo com as diretrizes de Atenção às Urgências vigentes nas Políticas Nacionais e Estaduais;</li><li>• Coordenar, em consonância com os parâmetros da Política Municipal de Saúde com as orientações emanadas do Gabinete do Secretário, todas as atividades de atendimento hospitalar no âmbito do Município de Cajamar;</li><li>• Coordenar as atividades relacionadas com o atendimento ao paciente internado (hospitalar e pré-hospitalares), incluindo as enfermeiras, unidades de terapia semi-intensiva, centros cirúrgicos, unidade respiratória e fisioterapia;</li><li>• Elaborar, coordenar e controlar o programa de ações e atividades das unidades hospitalares e pré-hospitalares;</li><li>• Coordenar e supervisionar a criação de Protocolos junto à Rede de Saúde; prestar atendimento aos usuários e participantes, esclarecendo dúvidas sobre assistência médica; manter-se informado sobre procedimentos referentes à assistência médica;</li><li>• Promover instruções sobre os processos de autorizações de procedimentos, exames, remoções e internações;</li><li>• Coordenar as Unidades de Pronto Atendimento (UPA) 24h;</li><li>• Coordenar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU); supervisionar a gestão de tratamentos de média e alta complexidade</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0220

existentes e não existentes no Município;

- Subsidiar os demais órgãos da Secretaria de Saúde, por intermédio de indicadores e dados estatísticos para pactos ou contratação de serviços;
- Manter cadastro atualizado de referências externas;
- Manter os indicadores com dados atualizados para prestação de contas e demais prestações governamentais;
- Estabelecer mecanismos de controle para reconhecimento de demanda referenciada;
- Atuar como interlocutor nos níveis hierárquicos do SUS, visando facilitar a garantia de acessibilidade ao tratamento.
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0221

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão Hospitalar e de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Atenção Hospitalar e Urgência e Emergência
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover 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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar do planejamento de ações e gerenciar as bases operacionais e serviços de Urgência e Emergência de acordo com as diretrizes propostas;</li><li>• Gerenciar o Serviço de Atenção Hospitalar e Atendimento Móvel de Urgência – SAMU em articulação com os demais serviços da rede de saúde municipal;</li><li>• Gerenciar as rotinas e fluxo de frota de ambulâncias do SAMU;</li><li>• Garantir o cuidado à atenção hospitalar em saúde, a usuários que venham a ser referenciados pela Rede de Saúde Pública, sob a responsabilidade de suas equipes técnicas, nas suas respectivas áreas;</li><li>• Monitorar os processos de trabalho e de informações gerenciais da atenção hospitalar para garantir a qualidade dos serviços oferecidos;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

and



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0222**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Pronto Atendimento
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Unidade de Pronto Atendimento
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de departamento de Apoio a Atenção Hospitalar e Urgência e Emergência
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerenciar a unidade de pronto atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolutividade
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar o acesso dos usuários e dar apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade;</li><li>• Gerenciar a garantia da correta administração de insumos e materiais necessários usados na unidade, apoiando o planejamento das necessidades;</li><li>• Promover a supervisão planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao atendimento na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0223

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Vigilância Epidemiológica
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Vigilâncias em Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coletar, processar, analisar e interpretar dados referentes à vigilância epidemiológica; recomendar medidas de controle apropriadas; Promover as ações de controle, políticas de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de atenção epidemiológica
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coletar, processar, analisar e interpretar dados referentes à vigilância epidemiológica; recomendar medidas de controle apropriadas;</li><li>• Promover as ações de controle, políticas de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de atenção epidemiológica;</li><li>• Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;</li><li>• Subsidiar, por meio de estudos e informações, as decisões no Departamento de Apoio de Vigilâncias em Saúde;</li><li>• Apoiar as atividades de imunização e controle da rede de frio; realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• Estruturar, operacionalizar e coordenar o Comitê de Mortalidade Materna, Infantil e Fetal;</li><li>• Realizar vigilância epidemiológica dos óbitos infantis, fetais e maternos;</li><li>• Subsidiar a rede de saúde com informações referentes aos estudos dos óbitos com vistas ao planejamento de ações para redução do coeficiente</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0224

de mortalidade;

- Analisar, gerenciar, alimentar e manter os sistemas de informação epidemiológica;
- SINASC (Sistemas de Informação de Nascidos Vivos), SIM (Sistema de Informação de Mortalidade), SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação), APIWEB (Avaliação de programa de imunização), e outros sistemas que venham a ser introduzidos; enviar os dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema sob pena de responsabilização pela não informação ou má qualidade dos dados informados.
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0225

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Vigilância Sanitária
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Vigilâncias em Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar ações pertinentes e de acordo com a legislação, em relação à vigilância sanitária e, concomitantemente, de acordo com os parâmetros da Política Municipal de Saúde; Controlar a qualidade sanitária da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesses da saúde;
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da proposição de políticas na área da Vigilância Sanitária;</li><li>• Elaborar, analisar e divulgar relatórios que subsidiem o planejamento de ações;</li><li>• Gerenciar o cadastro de estabelecimentos de saúde e de produção, distribuição, transporte e comércio de produtos de interesse a saúde;</li><li>• Coletar, registrar, sistematizar e armazenar as informações necessárias aos serviços;</li><li>• Desenvolver atividades de fiscalização inerentes a vigilância sanitária, objetivando melhor capacitação dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos e a conseqüente melhoria da qualidade dos produtos;</li><li>• Participar do Planejamento, programação e execução das ações de Vigilância Sanitária;</li><li>• Supervisionar os processos de cadastro, inspeção e concessão licença sanitária;</li><li>• Planejar atividades de prevenção de riscos sanitários; e supervisionar e orientar os setores subordinados.</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0228**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Gerente de Divisão de Zoonoses</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Gestor de Departamento de Apoio as Vigilâncias em Saúde</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar as ações pertinentes e de acordo com a legislação, em relação ao controle de zoonoses e, concomitantemente, de acordo com os parâmetros da política municipal de saúde e subsidiar, por meio de estudos e informações, as decisões do Departamento de Apoio as Vigilâncias em Saúde.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar programas específicos de controle de zoonoses, como Programa de Raiva, e de doenças transmitidas por vetores, como o Programa de Combate ao <i>Aedes aegypti</i> e Programa de Erradicação do <i>Aedes aegypti</i>;</li><li>• Definir indicadores para o monitoramento de zoonoses e doenças transmitidas por vetores das doenças transmissíveis e dos fatores de riscos biológicos e não biológicos em articulação com a Vigilância Epidemiológica;</li><li>• Promover e avaliar a execução das ações de epidemiologia e controle de doenças programadas e pactuadas, no que concerne aos fatores de risco biológico;</li><li>• Acompanhar a execução do Programa de Controle de Raiva, como as campanhas de vacinação;</li><li>• Observação de animais agressores e monitoramento do vírus rábico em animais suspeitos através de laboratórios referenciados;</li><li>• Acompanhar a execução do Programa de Controle de Raiva, como as campanhas de vacinação, observação de animais agressores e monitoramento do vírus rábico em animais suspeitos através de</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0227

laboratórios relacionados;

- Acompanhar a execução do Programa de Combate ao *Aedes aegypti*, tais como: vistorias em imóveis cadastrados ou não do município, bloqueio de criadouros em casos suspeitos de doenças veiculadas pelo mosquito, nebulização em áreas de transmissão e levantamento dos índices de infestação do *Aedes aegypti*;
- Acompanhar a execução de controle de roedores urbanos, especialmente através de ações de desratizações em áreas estratégicas de risco; realizar o monitoramento de infestações de animais sisantrópicos, vertebrados ou invertebrados;
- Realizar palestras e ações educativas sobre os diferentes temas relacionados ao controle e prevenção de zoonoses e doenças transmitidas por vetores;
- Monitorar as áreas com risco de transmissão da Febre Imaculosa Brasileira; identificar amostras de animais peçonhentos e monitorar os riscos de acidentes ofídicos;
- Promover tecnicamente as ações de controle de zoonoses; promover as ações de controle da raiva animal e outros programas de interesse para a saúde pública;
- Consolidar as informações e acompanhar os indicadores referentes às atividades produzidas pelo Controle de Zoonoses, relacionadas ao controle de populações animais e de vetores, de interesse à saúde pública.
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0228

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento Vigilância em Saúde
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Coordenar, em consonância com os parâmetros da Política Municipal de Saúde, a implantação de todas as atividades relativas às Vigilâncias em Saúde;</li><li>• Organizar as informações coletadas, analisar a situação de saúde através de indicadores, propondo estudos, pesquisas e ações de interesse para a Saúde Pública no âmbito do município, considerando sua área de atuação;</li><li>• Coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientação, educação, intervenção e fiscalização;</li><li>• Articular com outros componentes do sistema de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador da esfera estadual e federal;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0229

- Coordenar a programação e implementação de ações e resultados, bem como a operacionalização de processos de natureza técnica inerentes à sua área de atuação;
- Participar da supervisão da política de educação permanente, conforme as diretrizes definidas pela Divisão de Educação Permanente em Saúde, no âmbito de atuação da área de vigilância epidemiológica, com base na Política de Educação Permanente em Saúde definida pelo Ministério da Saúde;
- Prestar assistência técnica às demandas formuladas, bem como articular com a EP e Departamentos a promoção de ações de educação permanente com a transversalidade da Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão no SUS.
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0230

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Ouvidor do Sistema Único de Saúde
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Apoio a Gestão e Planejamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do Sistema Ouvidor do SUS e elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informações adotado pelo serviço de Ouvidoria
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do Sistema Ouvidor do SUS;</li><li>• Estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal, na área de saúde, visando o exercício democrático dos direitos;</li><li>• Elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informações adotado pelo serviço de Ouvidoria;</li><li>• Formular e proceder às respostas aos usuários e parceiros, acerca das demandas registradas;</li><li>• Elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e aos objetivos do destinatário;</li><li>• Articular, intersetorial e interdisciplinarmente, para promover o aprimoramento dos recursos da informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania.</li><li>• Orientar os usuários dos Sistemas de Saúde do Município quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua resolutividade;</li><li>• Esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos usuários acerca dos serviços prestados pela Prefeitura do Município de Cajamar, no âmbito da Secretaria de Saúde, atuando na prevenção e solução de conflitos;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0231

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Social
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Chefe do Poder Executivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, auxiliando o Prefeito nos atos de gestão superior da Administração Pública em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo, preservando a relação de confiança existente e inerente ao cargo para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>• Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;</li><li>• Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;</li><li>• Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;</li><li>• Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0232

garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0233

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Social</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Conduzir os Órgãos Subordinados da administração municipal relativa a sua área de atuação. Propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente como Chefe do Poder Executivo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir os programas, ações, serviço e metas sob a responsabilidade da secretaria, dentro dos prazos previstos para execução;</li><li>• Orientar seus Subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas referentes à sua unidade;</li><li>• Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua unidade e as demais unidades da gestão;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>• Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>• Subsidiar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido;</li><li>• Estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais Secretarias em matéria técnico-administrativa;</li><li>• Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;</li><li>• Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0234

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Administração e Logística
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa inerentes à área de administração e logística, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo, preservando a relação de confiança existente e inerente ao cargo para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, de modo a colaborar com a formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da divisão de administração e logística;</li><li>• Gerenciar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo;</li><li>• Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para as áreas competentes;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0236

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Gestão do CadÚnico
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa inerentes à gestão do Cadastro Único do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo, preservando a relação de confiança existente e inerente ao cargo para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, de modo a colaborar com a formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da Divisão de gestão do CadÚnico;</li><li>• Gerenciar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo;</li><li>• Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para as áreas competentes;</li><li>• Executar outras atribuições correlatas.</li></ul>

mal, 7 12



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0236

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão da Vigilância Socioassistencial
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa inerentes à Vigilância Socioassistencial, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo, preservando a relação de confiança existente e inerente ao cargo para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, de modo a colaborar com a formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da divisão de vigilância socioassistencial;</li><li>• Gerenciar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo;</li><li>• Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para as áreas competentes;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0237**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Segurança Alimentar
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Proteção Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa inerentes à área de segurança alimentar prevista no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo, preservando a relação de confiança existente e inerente ao cargo para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao departamento, de modo a colaborar com a formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da divisão de segurança alimentar;</li><li>• Gerenciar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo;</li><li>• Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para as áreas competentes;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

*Handwritten signatures and initials*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0238

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão do Terceiro Setor
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa inerentes à área do Terceiro Setor, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo, preservando a relação de confiança existente e inerente ao cargo para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, de modo a colaborar com a formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da Divisão do Terceiro Setor;</li><li>• Gerenciar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo;</li><li>• Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para as áreas competentes;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0239

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão do Centro Dia do Idoso e do Núcleo do Idoso
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Proteção Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa inerentes ao Centro Dia do Idoso, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo, preservando a relação de confiança existente e inerente ao cargo para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, de modo a colaborar com a formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da Divisão do Centro Dia do Idoso e do Núcleo do Idoso;</li><li>• Gerenciar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo;</li><li>• Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para as áreas competentes;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0240

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Gerente de Divisão de Proteção Social CRAS Distrito Sede</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Gestor de Departamento de Proteção Social</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa inerentes ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS de Cajamar Centro, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo, preservando a relação de confiança existente e inerente ao cargo para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, de modo a colaborar com a formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da Divisão Centro de Referência de Assistência Social – CRAS de Cajamar Centro;</li><li>• Gerenciar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo;</li><li>• Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para as áreas competentes;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0241

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Proteção Social CRAS Distrito de Jordanésia
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Proteção Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa inerentes ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS de Jordanésia, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo, preservando a relação de confiança existente e inerente ao cargo para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, de modo a colaborar com a formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade do Setor do CRAS de Jordanésia;</li><li>• Gerenciar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo;</li><li>• Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para as áreas competentes;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0242

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Proteção Social CRAS Distrito de Polvilho
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Proteção Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa inerentes ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do Polvilho, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo, preservando a relação de confiança existente e inerente ao cargo para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, de modo a colaborar com a formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade do Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do Polvilho;</li><li>• Gerenciar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo;</li><li>• Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para as áreas competentes;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fts. 0243

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Proteção Social CRAS PEC
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Proteção Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa inerentes ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS da PEC, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo, preservando a relação de confiança existente e inerente ao cargo para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, de modo a colaborar com a formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS da PEC;</li><li>• Gerenciar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo;</li><li>• Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para as áreas competentes;</li><li>• Executar outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0244**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Proteção Social Especial – CREAS
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Proteção Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa inerentes ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo, preservando a relação de confiança existente e inerente ao cargo para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento, de modo a colaborar com a formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;</li><li>• Gerenciar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;</li><li>• Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo;</li><li>• Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para as áreas competentes;</li><li>• Executar outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0245

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• 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;</li><li>• Planejar a execução de ações fundamentadas nas Políticas Nacionais de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social - SUAS;</li><li>• 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;</li><li>• Produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância socioassistencial para subsidiar planos de ação do SUAS;</li><li>• Gerir os diferentes programas de transferência de renda;</li><li>• Desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0246

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Gestor de Departamento de Proteção Social</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Social</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal Desenvolvimento Social;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Promover ações de articulação entre a proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;</li><li>• Coordenar, monitorar e avaliar a implementação dos programas e projetos de proteção social básica e especial, em articulação com os sistemas Estadual e Federal;</li><li>• Colaborar com o Planejamento de ações fundamentadas nas Políticas Nacionais de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social - SUAS;</li><li>• 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;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0247**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Chefe do Poder Executivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos e auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a Política de Governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo à revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>• Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;</li><li>• Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;</li><li>• Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0248

- Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.

u 1 0



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0249**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Adjunto de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os Órgãos Subordinados da administração municipal relativa a sua área de atuação. Propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente como Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir os programas, ações, serviço e metas sob a responsabilidade da secretaria, dentro dos prazos previstos para execução;</li><li>• Orientar seus Subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas referentes à sua unidade;</li><li>• Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua unidade e as demais unidades da gestão;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>• Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>• Subsidiar o Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido;</li><li>• Estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais Secretarias em matéria técnico-administrativa;</li><li>• Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;</li><li>• Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0250**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Agente de Políticas Públicas de Eventos Esportivos</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Ao Agente de Políticas Públicas de Eventos Esportivos compete a adoção de medidas político-administrativas que visem o fomento da atividade esportiva no âmbito municipal, incluindo a captação de recursos, formalização de parcerias e contato direto com a população, visando a melhora de condições esportivas e a difusão de informações quanto a esportes de menor reconhecimento.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Captação e análise para implantação de convênios e parcerias no âmbito municipal, visando o fomento da atividade Esportiva no Município.</li><li>• Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo na identificação, coordenação de programas, ações e projetos de inovação na área do empreendedorismo, que visem a incorporação de métodos, modelos, processo, produtos e serviços que permitam de forma inovadora o fomento da atividade Esportiva no Município de Cajamar;</li><li>• Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento da atividade esportiva, em âmbito municipal, inclusive com a adoção de medidas que visem a difusão de informações quanto a esportes de menor reconhecimento;</li><li>• Promover, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos atletas municipais, visando ao aumento o aumento de seu desempenho e auxiliando com a angariação de patrocínios;</li><li>• Sugerir programas de parceria entre o poder público municipal e a iniciativa privada, a fim de buscar novas alternativas de desenvolvimento esportivo para o município;</li><li>• Auxiliar o Gestor Esportivo na implementação de políticas relativas aos esportes educacionais, de participação, desenvolvendo ações de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;</li><li>• Atuar de forma a cumprir diretrizes políticas, captando recursos junto a parlamentares, buscando a implementação de políticas de melhorias na infraestrutura urbana, por meio de sugestões embasadas em relatórios das demais secretarias;</li><li>• Desempenhar outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0261

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Atividades Esportivas
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento Esportivo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Participar junto ao Departamento Esportivo do planejamento dos eventos internos e externos do Município, bem como gerenciar as equipes escaladas.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir data, local, horários e custos dos eventos internos a serem realizados, para atender a demanda dos munícipes.</li><li>• Definir quais eventos e os custos das competições externas, que os atletas das escolinhas de esportes estarão participando.</li><li>• Realizar e acompanhar a execução do calendário de atividades esportivas e de lazer e supervisionar o desenvolvimento das atividades e programas;</li><li>• Operar integralmente no manejo e na organização de modalidades ou intervenções esportivas municipais;</li><li>• Gerenciar os convênios e parcerias celebradas com a sociedade civil, no que diz respeito às atividades desportivas;</li><li>• supervisionar a execução, por entidades parceiras e conveniadas, atividades e políticas desportivas alocadas sob a sua responsabilidade;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0252

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Gestão de Equipamentos
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Esportes
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover junto ao Departamento de Esportes Esportes da política de conservação e manutenção dos equipamentos e espaços onde se desenvolvem as atividades esportivas de lazer e eventos.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar os Profissionais pela conservação dos equipamentos esportivos, dos gramados, dos campos de futebol, pela pintura dos ginásios de esportes;</li><li>• Organizar escala das equipes de trabalho que atuam nos campos de futebol e ginásios de esportes;</li><li>• 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;</li><li>• Oferecer todo tipo de suporte administrativo e operacional para a realização dos eventos e zelar, em conformidade com as diretrizes no Departamento pela preservação dos recursos materiais;</li><li>• Gerenciar os recursos físicos e equipamentos, quando da realização dos campeonatos esportivos, cadastrar e acompanhar os usuários dos equipamentos vinculados à divisão, bem como funcionários, atletas e visitantes;</li><li>• Fornecer dados estatísticos para os demais setores da secretaria e órgãos municipais;</li><li>• Responsabilizar-se pela organização e gestão de alojamentos e demais necessidades dos atletas e equipes durante os torneios, jogos, campeonatos demais eventos esportivos;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0253

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento Esportivo
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Eventos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Eventos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Eventos, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Definir e implementar as políticas relativas aos esportes educacionais, de participação, desenvolvendo ações de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;</li><li>• Atuar com crianças, adolescentes e terceira idade, estimulando participação esportiva da comunidade e implantando programas e projeto que visem sua integração;</li><li>• Buscar apoio financeiro com a iniciativa privada para aquisição de materiais e equipamentos esportivos, bem como o patrocínio de atividades e eventos esportivos;</li><li>• Desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;</li><li>• Promover o esporte amador dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivando o desenvolvimento do amadorismo;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0254

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Cultura e Eventos
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• 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;</li><li>• Garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;</li><li>• Zelar pela preservação da memória histórica do município, desenvolvendo ações de conservação e recuperação do patrimônio histórico-cultural;</li><li>• Planejar e organizar exposições, mostras e palestras temáticas;</li><li>• Planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como promover ações e tarefas pertinentes a área de atuação;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0255

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Apoio Administrativo da Cultura
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Acompanhar a execução dos serviços de expediente;</li><li>• Direcionar a promoção do controle de andamento dos expedientes administrativos;</li><li>• Supervisionar os serviços burocráticos da unidade;</li><li>• Coordenar a preparação e elaboração de relatórios, papéis e documentos e ainda, a guarda, conserva e controle dos expedientes, materiais e bens;</li><li>• Acompanhar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria;</li><li>• Planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como promover ações e tarefas pertinentes a área de atuação;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0256**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Chefe do Poder Executivo</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos e os Departamentos sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Gerir as atividades de integração política e administrativa, bem como estreitar o relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da Sociedade Civil e de Classe;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0257

- Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;
- Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;
- Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0258

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Secretário Adjunto de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Mobilidade e Desenvolvimento Urbano</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Compete ao Secretário Adjunto substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dar parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à Pasta.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir os programas, ações, serviço e metas sob a responsabilidade da secretaria, dentro dos prazos previstos para execução;</li><li>• Orientar seus Subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas referentes à sua unidade;</li><li>• Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua unidade e as demais unidades da gestão;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>• Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>• Subsidiar o Secretário de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido;</li><li>• Estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0259

Secretaria Municipal e as demais Secretarias em matéria técnico-administrativa;

- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Exercer outras atribuições correlatas



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0260

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Projetos Urbanos
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Planejamento Urbano
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos gerenciais de trabalho de natureza técnica e/ou administrativa inerentes aos projetos urbanos e certidões visando atingir as metas estabelecidas pela Secretaria.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a emissão de Certidões (zoneamento, uso e ocupação do solo, diretriz de loteamento, condomínio, medidas e confrontações, perímetro urbano, desapropriação);</li><li>• Elaboração de Projetos Urbanísticos (escolas, creches, hospitais, ginásios, praças, etc.);</li><li>• Mapas (macrozoneamento, zoneamento, bairros, próprios públicos, ciclovias, etc.);</li><li>• Coordenar e acompanhar o desenvolvimento das diretrizes conceituais de desenho urbano, relacionados aos projetos urbanos específicos;</li><li>• Articular, no âmbito da gestão municipal os agentes governamentais, visando a compatibilização de ações relacionadas com os projetos urbanos específicos;</li><li>• Implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;</li><li>• Verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

*[Handwritten signature]* 2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0261

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Planejamento Urbano
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo, preferencialmente possuir Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Planejamento Urbano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos gerenciais de trabalho de natureza técnica e/ou administrativa inerentes ao planejamento urbano, visando atingir as metas estabelecidas pela Secretaria.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de atividades junto ao Departamento de formulação de políticas públicas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade de sua divisão;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir no âmbito da divisão, as funções delegadas na área de atuação organizacional, apresentando resultados contínuos;</li><li>• Atuar na gestão dos recursos orçamentários de seu Departamento, avaliando e realizando ajustes necessários para a melhor consecução dos objetivos propostos;</li><li>• Cumprir prazos e prioridades junto à sua equipe de trabalho e responder pelos procedimentos operacionais e administrativos, apresentando resultados periodicamente ao Gestor;</li><li>• Atuar nos assuntos de planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive nos aspectos regionais e metropolitanos;</li><li>• Avaliar e dar pareceres técnicos em estudos e relatórios que promovam a aprovação ou não de empreendimentos e atividades, de projetos de edificação, de parcelamento, de uso e ocupação do solo urbano;</li><li>• Atuar na aplicação dos instrumentos de planejamento, jurídico-administrativo, fundiários, tributários, financeiros, paisagísticos e</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0262

urbanísticos do Plano Diretor;

- Atuar, na área de sua competência, para a implementação, o acompanhamento e a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental, bem como nos planos, programas e projetos dele decorrentes;
- Promover a aprovação ou não do parcelamento, de uso e ocupação do solo urbano, emitindo pareceres quando necessários;
- Gerir sistema de georeferenciamento municipal;
- Planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como promover ações e tarefas pertinentes a área de atuação paisagística e urbanística;
- Atuar junto aos conselhos metropolitanos, regionais, municipais, consórcios, EMPLASA, IBGE, IGC, ECT e demais empresas públicas de planejamento e gestão;
- Implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- Verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0263**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Gerente de Divisão de Parcelamento do Solo</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Gestor de Departamento de Controle Urbano</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Prover suporte técnico direto ao Departamento de Controle Urbano e assessorar os demais quando requerido, tratar de documentação variada de origem interna e externa, gerenciar a equipe designada garantindo atendimento de qualidade ao munícipe e providenciar soluções técnicas para o desenvolvimento correto e legal das atividades atribuídas.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e aprovar de loteamentos, condomínios, desdobramento, projetos de loteamentos;</li><li>• Analisar e aprovar de substituições de projetos de loteamentos, condomínios desmembramentos e amembramentos;</li><li>• Analisar e aprovar das retificações dos loteamentos;</li><li>• Realizações de vistorias (processos de demolições);</li><li>• Emissões de certidões de: nome de rua, lote, loteamento aprovado, desmembramento aprovado, projetos de desapropriação, diversas;</li><li>• Emitir visto em certidões de habite-se, demolição, legalização, acréscimo e reformas.</li><li>• Acompanhar a tramitação de processos de cópia de projetos;</li><li>• Gerenciar o arquivamento de projetos de loteamentos, desdobramentos e condomínios;</li><li>• Analisar e aprovar de processos de construção (multifamiliar quando o referido setor estiver com sobrecarga de processos ou falta de pessoal).</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0264

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Obras Particulares
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Controle Urbano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prover suporte técnico direto ao Departamento de Controle Urbano e assessorar indiretamente as demais quando requerido, tratar de documentação variada de origem interna e externa, gerir equipe designada à divisão a fim de garantir atendimento de qualidade ao munícipe e providenciar soluções técnicas para o desenvolvimento correto e legal das atividades atribuídas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de Projetos Legais;</li><li>• 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;</li><li>• Coordenar a análise e aprovação de projetos para fins de expedição de alvarás de execução da obra até a sua fase final para obtenção do "habite-se";</li><li>• Articular-se com a divisão de fiscalização de obras particulares para acompanhamento e vistoria de execução do projeto aprovado</li><li>• Fornecer suporte técnico em reuniões do Departamento que versem sobre matéria de competência de sua Divisão;</li><li>• Orientar os servidores lotados em sua Divisão quanto ao fornecimento de respostas de questionamentos externos (ouvidoria, ministério público, etc.), fornecendo os subsídios necessários para tanto;</li><li>• Análise de projetos arquitetônicos, hidrosanitários e urbanísticos em geral;</li><li>• Análise, coordenação e supervisão de projetos ligados ao planejamento urbano municipal;</li><li>• Elaboração de projetos de interesse do Município, relacionados ao Departamento de Controle Urbano;</li><li>• Gerenciar a equipe na emissão de alvarás para construção em geral, habite-se de obras, alvarás e certidões pertinentes ao urbanismo, nos prazos previstos em lei;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0265

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Desenvolvimento Habitacional
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Habitação
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerenciar ações relacionadas à Política Municipal de Habitação e a operacionalização de atividades administrativas inerentes à respectiva área de atuação.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar os programas da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, em articulação com as demais unidades do Departamento de Habitação e outras instâncias municipais;</li><li>• Acompanhar projetos e programas desenvolvidos na unidade organizacional e assessorar, no âmbito de seu órgão, seu superior imediato;</li><li>• Gerenciar processos relacionados a demanda habitacional do Município;</li><li>• Monitorar demandas direcionadas à Assistência Social do respectivo Departamento;</li><li>• Acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fis. 0266

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Regularização Fundiária
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Habitação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar a implementação dos programas de regularização fundiária de Interesse Social e Interesse Específico e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS ou declaradas de Interesse Social, ou ainda de Interesse Específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com as demais unidades do Departamento;</li><li>• Gerenciar o trabalho social no âmbito das ações e programas de regularização fundiária;</li><li>• Estabelecer diretrizes e gerenciar ações multidisciplinares de pós-regularização, visando a destinação de Interesse Social das áreas regularizadas;</li><li>• Atender, orientar e esclarecer a população sobre as ações de regularização fundiária;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0267

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Gerente de Divisão de Engenharia de Trânsito e Mobilidade</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Gestor de Departamento de Mobilidade Urbana e Trânsito</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário. Coordenar e supervisionar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados. Proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• planejar, orientar, acompanhar e fiscalizar a aplicação das normas legais vigentes de promoção da acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;</li><li>• Elaborar planos diretores, planos locais de gestão e planos urbanísticos;</li><li>• Tratar e sistematizar os dados censitários e socioeconômicos georreferenciados;</li><li>• Fornecer dados econômicos e sociais para embasamento dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria e sua divulgação em relatórios técnicos;</li><li>• 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;</li><li>• Elaborar estudos e efetuar alterações operacionais dos serviços como criação, alteração ou extinção de serviços ou linhas;</li><li>• 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;</li><li>• Acompanhar a aplicação de multas por infrações e o efetivo julgamento dos recursos contra elas interpostos;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0268

- Determinar a vistoria, a ser realizada regularmente, dos meios de transporte público, atestando a frequência e a regularidade do serviço, bem como o cumprimento daquilo estiver estipulado em contratos de concessão do serviço de transporte coletivo;
- promover o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do código brasileiro de trânsito, no exercício regular do poder de polícia;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0269**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Educação para o Trânsito
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Mobilidade Desenvolvimento Urbana
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Mobilidade Urbana
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Promover a educação de trânsito junto à população em geral; Promover campanhas educativas junto à população através dos meios de comunicação social; Promover palestras, eventos e atividades sobre temas específicos e outros que mantiverem relação com sua área de atuação; Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular e programar uma política de educação de trânsito e mobilidade em conformidade com o previsto nas legislações federal, estadual e municipal, incluindo bases legais que orientam o Sistema de Ensino da Educação Brasileira e o Sistema Nacional de Trânsito;</li><li>• Realizar atividades de comunicação social e relações públicas da Secretaria de Trânsito e Transporte;</li><li>• Desenvolver programas de educação de trânsito e ações de conscientização para a comunidade em geral;</li><li>• Criar condições para o exercício da cidadania e o estabelecimento de posturas seguras no trânsito e na mobilidade de Cajamar;</li><li>• Desenvolver ações voltadas à construção de políticas públicas para o trânsito da cidade;</li><li>• Contribuir para a redução de infrações e acidentes de trânsito no município;</li><li>• Estimular a utilização das diferentes formas e modalidades de deslocamento de cargas e pessoas;</li><li>• Valorizar comportamentos seguros;</li><li>• Contribuir efetivamente com a construção do Plano de Mobilidade Urbana;</li><li>• Realizar consultas à população sobre a qualidade da mobilidade urbana e assuntos relacionados;</li><li>• Realizar atividades que propiciem ações facilitadoras e reflexivas para a mudança de cultura e comportamento no trânsito da cidade.</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0270

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Regulação de Transportes
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Mobilidade e desenvolvimento Urbano
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Mobilidade Urbana
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir, fiscalizar e acompanhar as atividades de transporte de pessoas e cargas no município; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de concessão do serviço de transporte coletivo; Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar 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;</li><li>• Elaborar estudos e efetuar alterações operacionais dos serviços como criação, alteração ou extinção de serviços ou linhas;</li><li>• Promover, inspecionar e vistoriar a frota de veículos de todas as modalidades que operam no município, em especial, os que prestam serviços de transporte escolar;</li><li>• Gerenciar e efetuar as atividades de cadastro e controle dos operadores de serviços de transportes e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros das empresas destinadas a especializar ou representar condutores e pela inspeção e vistoria dos veículos destinados ao transporte urbano de competência do Município;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal relativa à área de posturas e de transportes urbanos, no âmbito de suas competências;</li><li>• Controlar o cadastro e realizar vistorias para a concessão e/ou renovação de autorizações e permissões dos serviços de transportes por meio de táxi, transportes de escolares, fretamento, por aplicativos, caçamba e demais que vierem a ser regulamentados, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência;</li><li>• Promover a execução das vistorias, na forma prevista em regulamento próprio, dos veículos utilizados nos serviços táxi, transportes escolares e</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0271

- similares,
- Vistoriar, regulamentar, 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;
  - Produzir o levantamento de dados estatísticos e estratégias de acompanhamento de melhorias no transporte público municipal;
  - Acompanhar a tramitação dos processos de cadastramento e relicenciamento referentes aos serviços de transportes municipais junto às unidades administrativas da Secretaria, visando o cumprimento dos prazos e as formalidades legais;
  - Atender e orientar os operadores dos serviços de transportes municipais, conforme as normas regulamentares em vigor;
  - Proceder a estudos e levantamentos, visando o aperfeiçoamento dos serviços de transportes de competência da Secretaria;
  - promover as atividades relativas ao cadastro, renovação e controle da documentação dos condutores, permissionários, pessoa físicas e/ou jurídicas, de empresas destinadas a especialização de condutores, de inspeção veicular e/ou vistoria;
  - Providenciar a emissão dos documentos exigidos pela legislação específica aplicada aos condutores e empresas cadastradas e/ou credenciadas de competência da Divisão de Regulação de Transportes e da Divisão de Fiscalização de Trânsito, a serem autorizadas pelo Gestor e pelo Secretário;
  - Dar ciência ao Secretário das irregularidades constatadas nos cadastros de empresas permissionárias, empresas de táxi, bem como de permissionários, condutores auxiliares e demais prestadores de serviços gerenciados pelo Departamento, para as providências cabíveis;
  - Encaminhar ao Secretário, relatórios dos condutores e/ou empresas cadastradas/credenciadas, com possíveis irregularidades;
  - Emitir relatórios dos condutores e/ou empresas cadastradas/credenciadas dentro das atribuições à Divisão de Regulação de Transportes, sempre que requeridos formalmente;
  - Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0272

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Processamento e Análise de Autos de Infração
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Mobilidade Urbana e Trânsito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir todas as atividades relacionadas ao processamento de autos de infração; Gerir os equipamentos vinculados ao Auto de Infração; Gerir os Recursos de Multa encaminhados à Jari e ao CETRAN. Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e orientar os Agentes de Trânsito, supervisionando a aplicação das normas e da legislação vigentes;</li><li>• Gerenciar a convalidação de lotes de auto de infração de trânsito;</li><li>• Chefiar a equipe na gestão de recursos e defesas de multas</li><li>• Gerenciar os Equipamentos vinculados ao Auto de Infração (PDAs);</li><li>• Gerenciar os Autos de Infração de Trânsito – Manual e eletrônico, bem como o fechamento dos lotes;</li><li>• Gerenciar as atividades de consulta de placas de veículos, de auto de infração de trânsito e identificação e não identificação do condutor;</li><li>• Promover a realização de estatísticas de multas;</li><li>• Gerenciar as atividades de emissão <i>on-line</i> de 2ª via das notificações de autuação por infração à legislação de trânsito e das notificações de penalidade de autuação por infração à legislação de trânsito;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0273

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Fiscalização
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Coordenar a fiscalização obras particulares (edificações residenciais, comerciais e industriais) a fim de verificar o cumprimento da legislação e a conformidade com o projeto aprovado;</li><li>• Determinar a execução de ações em cumprimento ao Código de Posturas Municipal, como fiscalização e autuação;</li><li>• Acompanhar vistorias <i>in loco</i> a fim de identificar e embargar obras clandestinas;</li><li>• Determinar a emissão de notificações de regularização e embargar obras em caso de descumprimento da lei;</li><li>• Gerir a fiscalização de edificações residenciais, comerciais e industriais, vistoriando e orientando sobre procedimentos de segurança edifica;</li><li>• Assegurar a notificação, autuação e encerramento de atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o Código Tributário municipal, a Lei de Zoneamento e a leis de posturas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0274

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Mobilidade Urbana e Trânsito
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Coordenar o planejamento e operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;</li><li>• 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;</li><li>• Planejar, orientar, acompanhar e fiscalizar a aplicação das normas legais vigentes de promoção da acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;</li><li>• Analisar, orientar e aprovar projetos de construção, reforma e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares verticais e horizontais, edifícios comerciais, industriais e institucionais;</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0275

- 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;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- 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 à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores;
- Promover as políticas de planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços transporte individual e coletivo de passageiros;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0276

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Habitação
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Definir e implementar a política municipal de habitação, elaborar e revisar o plano municipal de habitação;</li><li>• Implementar programas habitacionais de interesse social em conjunto com os governos estaduais e federal;</li><li>• Definir e implementar os programas de regularização fundiária e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias</li></ul>

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0277

- para a moradia;
- Promover a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas de habitação;
  - Captar recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social;
  - Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
  - Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0278

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Gestor de Departamento de Controle Urbano</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Coordenar fiscalização da ocupação urbana, em espaços públicos e privados do município;</li><li>• Coordenar emissão de alvará de licenciamento e habite-se das edificações do município;</li><li>• Elaborar pareceres referentes a Projetos de Lei, Decretos e Projetos</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0279

Urbanos;

- Coordenar e supervisionar as atividades relativas à análise e aprovação de projetos arquitetônicos bem como promover a fiscalização das obras a fim de certificar o cumprimento da execução conforme sua aprovação;
- Planejar, coordenar e monitorar o registro das obrigações urbanísticas oriundas do licenciamento e parcelamento do solo (termos elaborados: de recuo, de doação de lote para equipamento público e urbanização);
- Participar de comissões relacionadas à aprovação de processos de obras e edificações;
- Articular-se com outros órgãos internos e externos do Município de Cajamar, para garantir o cumprimento das normas vigentes;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0280

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Planejamento Urbano
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Promover o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do plano diretor urbano e de outros planos, programas e projetos</li><li>• Planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos habitacionais, urbanísticos e de paisagismo;</li><li>• Promover a implantação e atualização permanente do plano diretor urbano</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0281

do município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;

- Gerenciar os recursos orçamentários de seu departamento, avaliando e realizando ajustes necessários para a melhor consecução dos objetivos propostos;
- Fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município, bem como das demais legislações urbanísticas;
- Atender aos interesses do Município nos assuntos de planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive nos aspectos regionais e metropolitanos;
- Promover a aprovação ou não de empreendimentos e atividades, de projetos de edificação, de parcelamento, de uso e ocupação do solo urbano, emitindo pareceres quando necessários;
- Participar na instituição dos instrumentos de planejamento de interesse metropolitano, entre eles o Plano de Desenvolvimento, os Planos Diretores Setoriais, os Planos Sub-Regionais, o Sistema de Informações Urbanas e o Sistema de Financiamento Metropolitano, e outros;
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0282**

DESCRIÇÃO DO CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretária Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Chefe do Poder Executivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>• Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;</li><li>• Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0283

- Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do Inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0284

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir os Órgãos Subordinados da administração municipal relativa a sua área de atuação. Propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente como Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir os programas, ações, serviço e metas sob a responsabilidade da secretaria, dentro dos prazos previstos para execução;</li><li>• Orientar seus Subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas referentes à sua unidade;</li><li>• Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua unidade e as demais unidades da gestão;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>• Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>• Subsidiar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido;</li><li>• Estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais Secretarias em matéria técnico-administrativa;</li><li>• Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;</li><li>• Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0285**

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Obras Públicas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretária Municipal Infraestrutura e Serviços Públicos
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Obras Públicas.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Promover 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 atingir as metas estabelecidas pelo plano de governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar e atualizar desenhos e projetos de obras públicas</li><li>• Arquivar toda a documentação e cadastro de obras públicas do município;</li><li>• Coordenar a execução das obras de saneamento e obras complementares em território do município, em conformidade com as especificações, plantas e projetos previamente aprovados;</li><li>• Determinar a execução dos 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;</li><li>• 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;</li><li>• Determinar a realização de vistorias e emissão de laudos técnicos que envolvam obras públicas ou interferências em área de uso público;</li><li>• Coordenar a emissão de notificações de regularização e embargo de obras em caso de descumprimento da lei; e</li><li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</li></ul>

*Handwritten signature*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0286

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Manutenção Predial e de Praças e Áreas Públicas
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretária Municipal Infraestrutura e Serviços Públicos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ocupante de cargo efetivo, possuir preferencialmente Nível Superior ou experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Serviços Municipais.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Promover 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 atingir as metas estabelecidas pelo plano de governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Gerencia;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua Divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Promover e efetivar planos de manutenção preventiva</li><li>• Coordenar a realização de atividades gerais de reformas e pequenos reparos, mantendo as praças e áreas verdes em condições normais de efetiva utilização;</li><li>• 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;</li><li>• Manter viveiro de plantas até o atingimento de porte ideal para arborização de vias e logradouros;</li><li>• Acompanhar e monitorar a realização e execução dos serviços de limpeza e manutenção de áreas verdes;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0287

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Obras Públicas
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Infraestrutura de Serviços Públicos, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Serviços Públicos;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Analisar e avaliar projetos de obras públicas, propondo modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;</li><li>• Manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0288

- Controlar e fiscalizar a execução de obras públicas, observando a legislação pertinente e em especial o código de posturas do município;
- Planejar, coordenar e fomentar o desenvolvimento, a qualidade e o aprimoramento de projetos de infraestrutura de médio e grande porte no município;
- Acompanhar vistorias e coordenar a emissão de laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0289**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Serviços Municipais
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Infraestrutura de Serviços Públicos, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Serviços Públicos;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Coordenar o serviço de coleta de lixo convencional e seletivo, zelando por sua destinação final;</li><li>• Coordenar a destinação final dos resíduos sólidos, de acordo com a legislação vigente;</li><li>• Coordenar o serviço de varrição e limpeza de vias e logradouros públicos;</li><li>• Planejar, coordenar e orientar o serviço de conservação e manutenção de parques, praças e jardins;</li><li>• Coordenar o serviço de manutenção do sistema de iluminação pública;</li><li>• Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios públicos;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0290

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Serviços Públicos
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública e saneamento básico, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento, tratamento, esgotamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;</li><li>• Coordenar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município, observado o disposto no item "6" do artigo 20 da</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0291

Resolução nº 414, de 09 de setembro de 2010, da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL;

- Controlar as faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;
- Determinar a manutenção do cadastro das unidades de iluminação pública;
- Acompanhar a remoção, supressão e reinstalação de equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público.
- Exercer outras atribuições correlatas.

mp. 12



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0292

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Secretário Municipal de Meio Ambiente</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Chefe do Poder Executivo</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a Política de Governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>• Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;</li><li>• Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0293

- Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do Inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0294**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Secretário Adjunto de Meio Ambiente</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Meio Ambiente</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Assessora o Secretário Municipal de Meio Ambiente, reúne e sistematiza informações especializadas e, auxilia o Secretário Municipal na identificação de problemas e soluções.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir os programas, ações, serviço e metas sob a responsabilidade da secretaria, dentro dos prazos previstos para execução;</li><li>• Orientar seus Subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas referentes à sua unidade;</li><li>• Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua unidade e as demais unidades da gestão;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>• Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>• Subsidiar o Secretário Municipal de Meio Ambiente no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido;</li><li>• Estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais Secretarias em matéria técnico-administrativa;</li><li>• Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;</li><li>• Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0295**

DESCRIÇÃO DO CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Assistência Veterinária e Controle Animal
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Meio Ambiente
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Bem Estar Animal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, planejar, elaborar, aplicar, revisar, avaliar, implantar e fazer cumprir projetos, planos, programas e atividades afins, relacionadas à saúde animal. Realizar trabalhos, atividades de campo, trabalhar com a sensibilização e a conscientização da população quanto à posse responsável de animais. Trabalhar visando o cumprimento de metas estabelecidas. Atuar e responder pelo planejamento, orientação e gestão de atividades veterinárias, de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré-estabelecidas. Acompanhar desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, elaborar, aplicar, revisar, avaliar, implementar e fazer cumprir Projetos com enfoque na saúde e bem-estar animal;</li><li>• Estabelecer metas de atendimento no município;</li><li>• Realizar e participar efetivamente de campanhas e ações que promovam a saúde dos animais a partir de diretrizes do Departamento de Bem-Estar Animal;</li><li>• Gerar relatórios e ferramentas de aferição da situação dos animais no município;</li><li>• Trabalhar em ações vinculadas a Divisão de assistência veterinária;</li><li>• Planejar, elaborar, aplicar, revisar, avaliar, implementar e fazer cumprir Projetos com enfoque na saúde e bem-estar animal;</li><li>• Coordenar e administrar a equipe de trabalho, estabelecendo metas de atendimento no município;</li><li>• Realizar e participar efetivamente de campanhas e ações que promovam a saúde dos animais a partir de diretrizes do Departamento de Bem-Estar Animal;</li><li>• Gerar relatórios e ferramentas de aferição da situação dos animais no município;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0296

DESCRIÇÃO DO CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Fiscalização Ambiental
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Meio Ambiente
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Agricultura, Educação Ambiental e Gestão de Resíduos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar e gerenciar a equipe de fiscalização ambiental, distribuir funções, delegar responsabilidades, avaliar o desempenho, elaborar relatórios técnicos e estatísticos, lavrar notificações, autos de infração, de embargo, de apreensão e realiza outros atos correlatos. Defende o interesse da fazenda pública. Coordenar, planejar, elaborar, aplicar, revisar, avaliar, implantar e fazer cumprir projetos, planos, programas e atividades afins, relacionadas a fiscalização, a proteção e a preservação dos recursos naturais e a vida silvestre em âmbito municipal. Executa atividades correlatas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, Coordenar, Gerenciar, planos, programas, operações e atividades relacionadas a equipe de fiscalização ambiental no município;</li><li>• Exercer o poder de polícia administrativa ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigor;</li><li>• Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município;</li><li>• Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;</li><li>• Coordenar a emissão de laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente;</li><li>• Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0297

- Realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;
- Desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental;
- Proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização ambiental;
- Noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
- Executar outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0298**

DESCRIÇÃO DO CARGO
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Licenciamento, Projetos e Educação Ambiental
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Meio Ambiente
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Agricultura, Educação Ambiental e Gestão de Resíduos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar a equipe sob sua responsabilidade bem como planejar, supervisionar, estabelecer e promover procedimentos e processos vinculados às atividades de Licenciamento e Fiscalização Ambiental além de coordenar e elaborar programas e projetos em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Gestor de Departamento - Secretário Municipal, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo. Coordenar, planejar, elaborar, aplicar, revisar, avaliar, implementar e fazer cumprir projetos, planos, programas e atividades afins relacionadas à educação ambiental formal e informal. Realizar trabalhos socioambientais, atividades de campo, trabalhar com a sensibilização e a conscientização da população quanto à defesa, à proteção e à preservação do meio ambiente. Coordenar e administrar equipe de trabalho visando o cumprimento de metas estabelecidas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e orientar seus subordinados na execução dos projetos, ações e serviços vinculados à Divisão;</li><li>• Articular, junto ao Gestor, alterações relacionadas aos procedimentos e diretrizes vinculadas ao Licenciamento e Fiscalização Ambiental;</li><li>• Articular junto às autoridades superiores as medidas compensatórias referentes aos procedimentos de supressão de vegetação ou intervenção em áreas de preservação permanente;</li><li>• Estabelecer fluxograma detalhado dos serviços prestados pela Divisão, indicando os requisitos, documentos, formas e informações necessárias bem como etapas, prazos e mecanismos de consulta;</li><li>• Estabelecer indicadores, metas e prazos de modo a subsidiar o planejamento, a execução e o monitoramento das ações exercidas na</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0299

### **Divisão;**

- Emitir pareceres técnicos, relatórios e outros documentos técnicos vinculados aos processos de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- Coordenar e promover a elaboração de planos e projetos, definidos pelas autoridades superiores;
- Prestar assistência técnica aos subordinados e despachar o expediente da Divisão diretamente com as autoridades superiores;
- Efetuar gestão de equipe de trabalho em ações vinculadas a divisão de programas de educação e projetos socioambientais;
- Planejar, elaborar, aplicar, revisar, avaliar, implementar e fazer cumprir a Política Municipal de Educação Ambiental em conformidade com os princípios, objetivos e diretrizes da Política Nacional e Estadual de Educação Ambiental;
- Planejar, efetuar diagnósticos, elaborar, aplicar, avaliar, promover e fazer cumprir recursos estruturais para o processo de informação e de educação ambiental com foco nas causas, consequências, alternativas de soluções e contribuições efetivas para minimizar ou eliminar o agravamento dos impactos ambientais;
- Auxiliar na divulgação da Política de Educação Ambiental nas ações decorrentes de sua aplicação nos diversos segmentos da sociedade inclusive em fóruns, congressos e outros eventos do gênero;
- Participar na gestão de políticas públicas aplicadas ao meio ambiente.
- Promover a educação ambiental por meio do ensino formal e informal em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- Atender aos munícipes efetuando orientação frente as demandas ambientais que se fizerem necessárias;
- Planejar, organizar, promover e fazer cumprir campanhas permanentes de sensibilização popular frente às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existentes, articulando-se com as demais secretarias municipais;
- Desenvolver o fomento local sustentável na comunidade, tendo como foco principal o impulso à jovens empreendedores para implementação de ações socioambientais que fortaleçam a relação de cuidado dos moradores com o seu território;
- Ter por princípio o respeito à cultura, valorizando a história, os usos e costumes, as raízes, a arte e a sabedoria, desenvolvendo projetos socioambientais;
- Promover ações de educação ambiental nas políticas de conservação da biodiversidade, de zoneamento ambiental, de licenciamento e revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, de gerenciamento de



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0300

- resíduos, de gestão de recursos hídricos, de manejo sustentável de recursos ambientais, de ecoturismo e melhoria de qualidade ambiental;
- Promover ações que levem ao desenvolvimento de habilidades e propiciem a atuação individual e coletiva voltada à identificação de problemas ambientais e gerem contribuição para soluções;
  - Promover palestras, cursos, *workshops* e outras atividades de divulgação em eventos cujo espectro cubra o ambiente acadêmico, a mídia, a feira, exposições e afins;
  - Promover a participação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente nos diversos programas nacionais, estaduais e internacionais de educação ambiental;
  - Desenvolver atividades que envolvam a comunicação educativa;
  - Desenvolver e apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental;
  - Propor a utilização de material didático e informativo;
  - Organizar, tratar e disseminar o conhecimento acumulado na área de educação ambiental;
  - Promover a capacitação dos recursos humanos;
  - Avaliar e intermediar programas e projetos da área de educação ambiental, inclusive supervisionando a captação, recepção e emprego dos recursos públicos e/ou privados, aplicados em atividades dessa área;
  - Exercer outras atribuições correlatas.

200



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0301

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Bem Estar Animal
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal do Meio Ambiente
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• 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;</li><li>• Planejar, coordenar, desenvolver, articular, implementar e gerenciar ações de política municipal de proteção e bem estar dos animais mediante interlocução e parcerias com órgãos da administração municipal como saúde, educação, ação social, trânsito, segurança e fiscalização;</li><li>• Estabelecer interlocução com a sociedade civil, ONGs e a classe de veterinários;</li><li>• Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Coordenar e promover campanhas educativas de posse responsável, bem-estar e castração voluntária de animais;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0302

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Agricultura, Educação Ambiental e Gestão de Resíduos
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal do Meio Ambiente
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Meio Ambiente
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• 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;</li><li>• Formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conscientização e melhoria do meio ambiente e o</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0303

- uso e manejo dos recursos ambientais, observadas as legislações federal e estadual;
- Propor normas visando ao controle de poluição ambiental em todas as suas formas;
  - 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;
  - Propor e promover programas de educação ambiental;
  - 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;
  - Planejamento, gestão e elaboração de políticas para ações na agricultura familiar orgânica, sustentável e urbana;
  - Elaborar plano de ação para o desenvolvimento da agricultura, integração com as Instancias Estadual e Federal na forma de convênios, consórcios e demais modalidades de parcerias com os entes da federação, incluindo as pessoas jurídicas de direito público e privado;
  - Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0304

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Chefe do Poder Executivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção geral da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação e auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a Política de Governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assilhando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo à revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>• Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;</li><li>• Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0305

- respectivos contratos e instrumentos correlatos;
- Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
  - Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
  - Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
  - Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.

2

18

A



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0306

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Compete ao Secretário Adjunto auxiliar ou substituir o Secretário automática e eventualmente em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais. Desenvolver relações políticas e institucionais com outros órgãos do executivo municipal, bem como, da sociedade civil e do terceiro setor, mantendo constante mensuração e avaliação dos resultados dos programas e ações de sua secretaria.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover coordenação, assessoramento, orientação e fiscalização nos assuntos relacionados à área de atuação;</li><li>• Realizar supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de sua competência, ainda que a sua execução esteja de legada a outro órgão;</li><li>• Promover subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>• Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>• Subsidiar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência,</li></ul>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0307

Tecnologia e Inovação no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido;

- Estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais Secretarias em matéria técnico-administrativa;
- Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Coordenar atividades técnicas de acordo com as coordenadas apresentadas pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- Exercer outras atribuições correlatas.

CD

d

-0



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0308

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Gerente de Divisão de Trabalho e Emprego
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser ocupante de cargo efetivo e possuir Nível Superior;
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Trabalho e Emprego
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Gerenciar o órgão e a equipe sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Gestor de Departamento, em consonância com a legislação vigente e as políticas de governo estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites dos princípios que regem a administração pública.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li><li>• Gerenciar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos a divisão;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente de sua divisão diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Formular e implementar políticas de captação de vagas junto às empresas atuantes na cidade;</li><li>• Desenvolver estratégias de captação e seleção de pessoal;</li><li>• Administrar o Posto de Atendimento ao Trabalhador, oferecer orientação ao cidadão e buscar inserir a população no mercado de trabalho;</li><li>• Atuar no âmbito de uma política municipal de empregabilidade, realizando campanhas de captação e preenchimento de vagas, quantificando e qualificando os resultados obtidos;</li><li>• Articular o município aos programas estaduais e federais de trabalho, emprego e renda.</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

CD



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0309**

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Desenvolvimento Empresarial
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• 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;</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0310

- Promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;
- Desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;
- 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;
- Atrair novos investimentos para o município
- Exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0311

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Gestor de Departamento de Trabalho e Emprego</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• 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;</li><li>• Fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva</li></ul>

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0312

de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente daquelas que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

- 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;
- Propor e promover programas e políticas que estimulem a economia;
- Coordenar a realização de estudos dos cenários relativos à empregabilidade e profissionalização dos trabalhadores do município;
- Colaborar na busca de 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;
- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- Exercer outras atribuições correlatas.

CD

22.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0313

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor de Departamento de Turismo
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Preferencialmente Nível Superior ou comprovada experiência em gestão pública.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à secretaria;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Desenvolver estratégias que estimulem o turismo no município;</li><li>• Contribuir para o desenvolvimento do plano municipal de turismo;</li><li>• Gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0314

turismo e eventos;

- Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- Revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Turismo, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;
- Captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção da Cidade de Cajamar como destino turístico;
- Desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos;
- Planejar e acompanhar a execução de programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo;
- Exercer outras atribuições correlatas.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0315

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Secretário Municipal de Segurança Urbana</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Urbana</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente possuir Nível Superior ou ter comprovada experiência em gestão pública</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Chefe do Poder Executivo</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Prefeito Municipal na proposição da política e diretrizes a serem adotadas pela secretaria de atuação. Promover os atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Chefe do Poder Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas;</li><li>• Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do Plano de Governo estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• Articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município;</li><li>• Planejar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, memorandos, ofícios e demais atos necessários;</li><li>• Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;</li><li>• Aconselhar ao Chefe do Poder Executivo a revogação, anulação, sustação dos atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>• Expedir Resoluções, Instruções, Ordens de Serviços necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;</li></ul>

2



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0316

- Subscrever, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, bem como os respectivos contratos e instrumentos correlatos;
- Delegar aos Gestores de Departamento, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- Coordenar e administrar as diversas equipes da Secretaria de modo a garantir a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Ordenar as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programa e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do inciso XVIII do artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Cajamar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0317

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal Adjunto de Segurança Urbana
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Segurança Urbana
<b>FORMAÇÃO:</b> Preferencialmente possuir Nível Superior ou ter comprovada experiência em gestão pública
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Segurança Urbana
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para satisfação das necessidades do Chefe do Poder Executivo e da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir os programas, ações, serviço e metas sob a responsabilidade da secretaria, dentro dos prazos previstos para execução;</li><li>• Orientar seus Subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas referentes à sua unidade;</li><li>• Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua unidade e as demais unidades da gestão;</li><li>• Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento;</li><li>• Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>• Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>• Estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais Secretarias em matéria técnico-</li></ul>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0318

administrativa;

- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Promover, por determinação do Secretário Municipal, reuniões periódicas com os servidores da pasta, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Exercer outras atribuições correlatas.

20 12



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0319

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO:</b> Gestor do Departamento Técnico e Operacional
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Secretaria Municipal de Segurança Urbana
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Possuir preferencialmente nível superior ou experiência em gestão pública a ser verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário Municipal de Segurança Urbana
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir as equipes, sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela proposição e cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;</li><li>• Planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Segurança Urbana;</li><li>• Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da Secretaria, definindo procedimentos e fluxos de processos e procedimentos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria;</li><li>• Coordenar, em consonância com os parâmetros da Política Municipal de Segurança Urbana, a implantação de todas as atividades relativas à Segurança Municipal;</li><li>• Promover análises, estudos e projeções na área de orçamento, finanças, serviços gerais e de recursos humanos para avaliação e aprovação do Secretário;</li><li>• Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;</li><li>• Elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;</li><li>• Realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes do Departamento onde atua;</li></ul>

0



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 184/2019 - fls. 0320

- Promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;
- Delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;
- Focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;
- Contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
- Exercer outras atribuições correlatas.