



# 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.



# 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.

naal



# 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 - fls. 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 conterà 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 este 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 sítio 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;



# 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 esporte;
- b) garantir à população o acesso aos eventos culturais e a prática do esporte e lazer;
- c) promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
- d) fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município;
- e) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- f) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- g) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;



# 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, hídricos, civis, de iluminação pública;
- b) colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;
- c) planejar, promover e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia;
- d) planejar, coordenar e estabelecer programa de limpeza urbana;
- e) planejar, coordenar e promover a gestão dos próprios municipais;
- f) implantar e administrar os parques e áreas verdes do município;
- g) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- h) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- i) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- j) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- k) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.



# 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

A



# 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 Fornecedores  
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 Zeladoria 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

IV



# 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 e 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

**DONIZETE 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	OUIDOR DO SUS	1
I	CHEFE DE SETOR	6
III	GERENTE DE DIVISÃO	86

2019



# 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 ou 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: Administrador Regional</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</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>
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>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Agente de Políticas Públicas de Igualdade para às Mulheres</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 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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<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 avaliar 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

2

22 2





# 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.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<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>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Ao Agente de Políticas Públicas de Saneamento Básico é atribuída a função de acompanhar as diretrizes políticas do Município, atuando em conjunto com a Secretária 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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<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: Agente de Políticas Públicas Educacionais</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 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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<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
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<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



# 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 multisetorial, 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 à 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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Agente de Políticas Públicas de Apoio aos Conselhos 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>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<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>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

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

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Agente de Políticas Públicas de Ensino Superior, Tecnológico, Técnico e Profissionalizante.</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO 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
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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Agente de Políticas Públicas de Infraestrutura Urbana</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>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<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

DESCRIÇÃO DE CARGO
<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>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
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.
ATRIBUIÇÕES
<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: Agente de Políticas Públicas de Obras</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 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>

2



# 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: Agente de Políticas Públicas Nutricionais</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>
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. 068

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 avaliar, 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: Agente de Políticas Públicas de Empreendedorismo e Apoio a ME e EPP</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</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
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: Agente de Políticas Públicas de Segurança Urbana</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>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo</b>
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

3 2 0



# 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 Secretária 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>



# 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 cumprimentos 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 discricão 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>

MA

D



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<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
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<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 discricão 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>

2

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: Gerente de Divisão de Convênios, Consórcios e Parcerias</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão</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 Convênios, Consórcios e Parcerias</b>
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 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 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 184/2019 - 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 com compõem o sistema de Gestão e Execução Orçamentária;
- Elaborar levantamentos e pesquisas orçamentárias, solicitadas pelo Gestor e/ou Secretário;
- Exercer outras atribuições correlatas.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

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

DESCRIÇÃO DE CARGO
<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
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 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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<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
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<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 gerencias 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 - fls. 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 Gerencia;</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

DESCRIÇÃO DE CARGO
<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
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 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;
- Coibir 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 - fls. 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>



# 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>

2





# 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 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 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.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Gestor de Departamento de Contratos</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente Nivel Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão</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, 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 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>



# 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.

Handwritten signature or initials at the bottom of the page.

Handwritten mark or signature at the bottom right corner.



# 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 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 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 - fls. 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 formação transversal se for o caso e gerenciamento matricial, sempre que possível, à 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 - fis. 0117

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<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
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<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: Gerente de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas</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 Desenvolvimento e Qualidade de Vida</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<b>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.</b>
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: Gerente de Divisão de Administração de Pessoas</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas</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 Gestão de Pessoas</b>
<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>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Gestor de Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida</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>
<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: Secretário Municipal de Modernização e Comunicação</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: 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 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>

0

AA



# 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.

CP



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

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

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: Secretário Adjunto de Modernização e Comunicação</b>
<b>ORGÃO 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
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 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: Agente de Políticas Públicas de Desenvolvimento Tecnológico</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 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 multisetorial, 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 Secretária 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.





# 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 ele receitas e realização elas 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.

2

MP,





# 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.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: Gerente de Divisão de Contabilidade</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda</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 Contabilidade</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<p>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.</p> <p>Gerenciar a equipe no ingresso das receitas de acordo com sua origem para composição das peças contábeis.</p>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<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>

*Handwritten signatures and initials:*  
- A large signature on the right side of the page.  
- The word "Apre" written in the bottom left corner.  
- A circled number "2" in the bottom right corner.



# 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: Gerente de Divisão de Dívida Ativa</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda</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 Administração Tributária e Dívida Ativa</b>
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*

2



# 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>

10/10

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 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>• 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

AA



# 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 Secretária 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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<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
<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>• 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: Gerente de Divisão de Execução Fiscal</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Justiça</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 Controle Institucional e Proteção ao Consumidor</b>
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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<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 Nivel Superior ou comprovada experiência em gestão pública verificada pelo respectivo Secretário.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Gestor de Departamento de Controle Institucional e Proteção ao Consumidor
<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>• 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 Secretária 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 Secretária 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 Secretária 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>