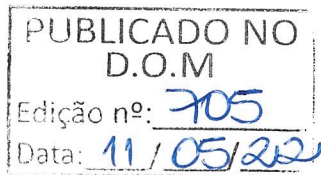




# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## DECRETO Nº 6.698, DE 10 DE MAIO DE 2022



“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR.”

**DANILO BARBOSA MACHADO**, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no artigo 86, incisos II e VIII da Lei Orgânica do Município de Cajamar, e

**Considerando** as disposições legais contidas na Lei Complementar nº 214, de 09 de maio de 2022, em especial no artigo 4º.

### DECRETA:

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Governo, como órgão de perfil de estratégico, está organizada da seguinte forma:

- I – Departamento de Apoio Técnico e Legislativo; e
- II – Divisão de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade.

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES Seção I

#### Das Atribuições da Secretaria Municipal de Governo

**Art. 2º** Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I – promover a articulação do Poder Executivo Municipal com a Câmara Municipal;
- II – integrar as Pastas do Executivo Municipal, com apoio da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, para controle e acompanhamento do Programa de Governo Municipal;
- III – promover a articulação entre o Poder Executivo Municipal e a Sociedade Civil, com apoio da Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos;
- IV – promover a articulação entre o Poder Executivo Municipal e outros entes federativos;
- V – conceder apoio administrativo à gestão do Fundo Municipal de Solidariedade.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Decreto nº 6.698/2022- fls. 02**

## **Seção II Das Atribuições das Unidades Administrativas**

**Art. 3º** Compete ao **Departamento de Apoio Técnico e Legislativo:**

**I** – promover o bom relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, assim como sua devida articulação;

**II** – promover a articulação entre o Poder Executivo e a sociedade civil, órgãos de interesse do Município e dos demais entes federativos;

**III** – estabelecer o relacionamento cordial com os membros representantes de instituições públicas e privadas de interesse do Município;

**IV** – gerir e coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da Administração Pública Municipal, Regional, Estadual e Federal;

**V** – integrar as pastas do Executivo Municipal quanto às diretrizes e orientações oriundas do (a) Chefe do Poder Executivo, de forma colaborativa com a Secretaria de Administração;

**VI** – gerir e coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da Administração Pública Municipal, Regional, Estadual e Federal;

**VII** - promover e acompanhar o processo de formalização dos atos normativos Municipais, encaminhando os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo, por meio de Mensagens, para análise e aprovação da Câmara Municipal;

**VIII** - construir, consolidar, monitorar, avaliar, revisar e redigir, em conjunto com os demais órgãos de assessoramento e órgãos auxiliares, os Projetos de Lei, inclusive, os que contemplem o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

**IX** - promover os procedimentos para sanção e promulgação das Leis e seu encaminhamento à Câmara Municipal;

**X** - coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos normativos da Administração Municipal;

**XI** - realizar levantamento acerca da existência de revogações, complementações, alterações e superposições em textos legais e regulamentares, propondo as correções necessárias;

**XII** - registrar e fazer publicar no diário oficial do município as Leis, os Decretos e demais atos normativos, enviando à Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos, realizando o controle das publicações e providenciando o arquivamento dos documentos originais, em colaboração com a Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 6.698/2022- fls. 03

**XIII** - manter atualizada e consolidada a legislação municipal, propondo a sua revisão e consolidação, juntamente com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Justiça;

**XIV** - elaborar e analisar minutas de Portarias, Decretos, Resoluções e Instruções Normativas, por meio de assessoria técnica, providenciando sua publicação, distribuição junto as unidades correlatas, registro e arquivo, em colaboração com a Secretaria Municipal de Justiça, a Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos e a Secretaria Municipal de Modernização, tecnologia e Inovação, quando necessário;

**XV** - prestar assessoramento ao Secretariado Municipal na avaliação das atividades de cada Secretaria afetas à construção, consolidação, monitoramento, avaliação, apresentação e redação dos instrumentos legais de atendimento do Plano de Governo traçado pela Administração Pública;

**XVI**- elaborar e disponibilizar informações e relatórios que subsidiem o relacionamento entre o Executivo e o Legislativo;

**XVII**- manter controle dos atos normativos de instituições dos Conselhos Municipais, Comissões, Grupos de Trabalho e Consórcios, cobrando se o caso, posicionamento quanto a composição e mandatos;

**XVIII**- receber, instruir e analisar adequadamente os processos administrativos, para exame e decisão do Chefe do Poder Executivo, encaminhando quando necessário, à análise jurídica;

**XIX** - redigir e dar forma final aos atos oficiais e documentos pertinentes ao Gabinete do Prefeito e do Secretário Municipal de Governo;

**XX**- coordenar o recebimento diário e envio das correspondências eletrônicas, direcionando-as aos seus destinos, mantendo seu registro;

**XXI** - promover a elaboração e encaminhamento de relatórios gerenciais de atividades;

**XXII** - realizar outras atividades afins.

**Art. 4º** Compete à Divisão de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade:

I – gerir o Fundo Social de Solidariedade;

II – promover a arrecadação de recursos financeiros ao Fundo;

III – direcionar e aplicar os recursos para políticas de Assistência Social, sempre quando for determinado;





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 6.698/2022- fls. 04

IV – acompanhar e administrar os repasses e fluxo de recursos do Fundo;

V – promover a gestão de suprimentos do fundo;

VI – manter controle sobre o fluxo de recursos do fundo, relatando seu andamento e estado às instâncias pertinentes;

VII – realizar outras atividades afins

## **CAPÍTULO II DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

### **Seção I Dos Cargos e Funções de Gestão**

**Art. 5º** A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário(a) Municipal, conforme definido no Anexo I deste Decreto.

**§1º** O Quadro de Gestão é composto por:

I – Secretário Adjunto;

II – Diretor;

III – Procurador Jurídico Institucional

IV – Chefe de Divisão;

V – Assessor;

VI – Assistente;

VII – Gestor de Programa;

VIII – Gestor de Projeto;

IX – Líder de Equipe.

**§2º** As unidades administrativas de Departamento e de Divisão são geridas, respectivamente, por Diretores e Chefes de Divisão.

**§3º** A nomeação de cargo em comissão de Diretor de Departamento ou a designação de Chefe de Divisão está condicionada à existência de quantitativo mínimo de colaboradores vinculados à respectiva unidade administrativa, conforme disposto no art. 2º, parágrafo único da Lei Complementar nº 214, de 09 de maio de 2022.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 6.698/2022- fls. 05

§4º A nomeação para qualquer cargo em comissão está condicionada à formação mínima de nível superior nas áreas constantes do Anexo I-B, conforme art. 24 da Lei Complementar nº 214, de 09 de maio de 2022.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 6º** Integram o presente Decreto os Anexos I e II.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajamar, 10 de maio de 2022.

**DANILO BARBOSA MACHADO**  
Prefeito Municipal

**RAFAEL FERNANDES DE ALBUQUERQUE NUNES**  
Secretário Municipal de Governo

Registrado e arquivado em pasta própria, no local de costume, na data supra.

**LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA**  
Secretaria Municipal de Governo



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.698/2022- fls. 06

## Anexo I QUADRO DE GESTÃO

### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor	1	CC
Chefe de Divisão	1	FC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	1	CC
Gestor de Projeto	2	CC
Procurador Jurídico Institucional	1	FC
Líder de Equipe	1	FC

### Anexo I – B Requisitos de Designação/Nomeação

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor	Apoio Técnico e Legislativo	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Institucionais ou Relações Públicas ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Apoio ao Fundo Social de Solidariedade	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Institucionais ou Relações Públicas ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 6.698/2022- fls. 07

Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Institucionais ou Relações Públicas ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Apoio Técnico e Legislativo	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Institucionais ou Relações Públicas ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Projeto	Apoio Técnico e Legislativo	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Institucionais ou Relações Públicas ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Gestor de Projeto	Apoio Técnico e Legislativo	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Institucionais ou Relações Públicas ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Procurador Jurídico Institucional	Secretaria	Ocupante do cargo de Procurador Municipal.



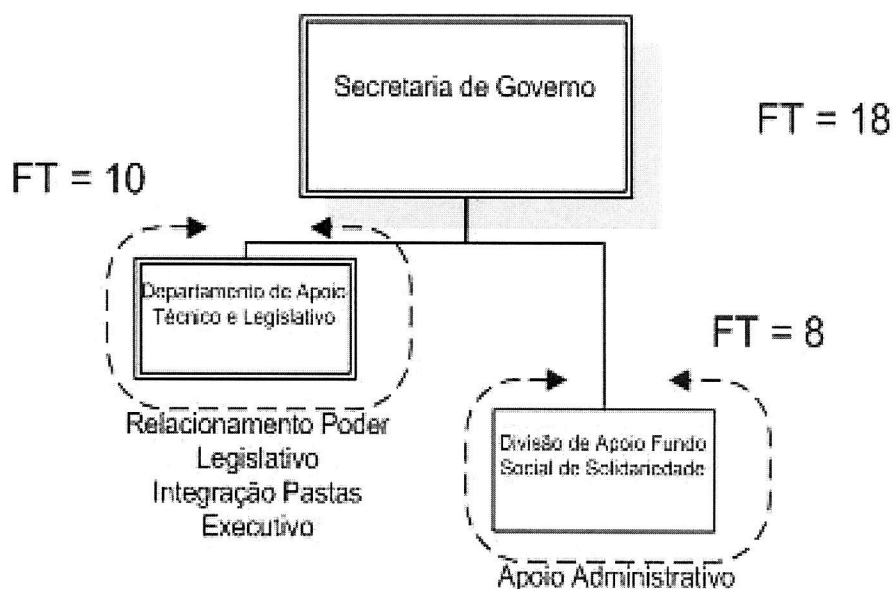
# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 6.698/2022- fls. 08

Líder de Equipe	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Institucionais ou Relações Públicas ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.
-----------------	---

### Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA



\* FT = Força de Trabalho lotada na unidade administrativa, à data da publicação deste Decreto.