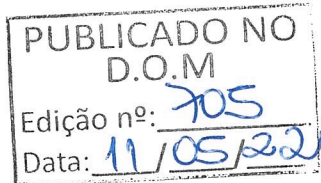




Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 6.699, DE 10 DE MAIO DE 2022



“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 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 Administração de Cajamar, como órgão de perfil de suporte, está organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial, contendo:

- a) Divisão de Gestão Patrimonial;
- b) Divisão de Administração do Paço;

II – Departamento de Gestão da Frota, contendo:

- a) Divisão de Gestão de Motoristas;
- b) Divisão de Operação e Manutenção.

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Das Atribuições da Secretaria Municipal de Administração

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I** – promover a administração e manutenção do paço municipal e demais prédios públicos;
- II** – gerir a frota municipal;
- III** – administrar os contratos de zeladoria dos equipamentos municipais;
- IV** – administrar os serviços de copa e serviços gerais, bem como o almoxarifado do Município.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.699/2022- fls. 02

Seção II Das Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 3º Compete ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial:

I – coordenar as equipes de manutenção, atendimento e vigilância do paço da Prefeitura;

II – gerir os bens e o patrimônio físico da Prefeitura;

III – coordenar o processo de inventário anual da Prefeitura;

IV – avaliar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio do paço municipal e da Prefeitura;

V – coordenar e supervisionar o registro de controle dos bens móveis e imóveis públicos de propriedade da Prefeitura;

VI – efetuar o processo de depreciação de bens e imóveis públicos de propriedade da Prefeitura;

VII – orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;

VIII – prestar atendimento ao público que comparece ao Paço da Prefeitura;

IX – supervisionar o almoxarifado da Prefeitura;

X – administrar e supervisionar os contratos de zeladoria dos equipamentos municipais;

XI – realizar outras atividades afins.

Art. 4º Compete à Divisão de Gestão Patrimonial:

I – promover a gestão do patrimônio da Prefeitura;

II – efetuar e avaliar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio do paço municipal e da Prefeitura;

III – realizar o controle dos bens e do patrimônio físico da Prefeitura;

IV – realizar o inventário anual da Prefeitura;

V – avaliar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio do paço municipal e da Prefeitura;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.699/2022- fls. 03

VI – promover o registro e controle dos bens e imóveis públicos de propriedade da Prefeitura;

VII – administrar e controlar o almoxarifado, atentando-se para o fluxo de bens armazenados;

VIII – realizar outras atividades afins.

Art. 5º Compete à Divisão de Administração do Paço:

I – formular procedimentos com intuito de oferecer uma melhor administração do Paço;

II – promover a gestão do Paço da Prefeitura;

III – liderar as equipes de manutenção, atendimento e vigilância do paço da Prefeitura

IV – promover a boa administração do paço;

V – operacionalizar os serviços de copa e serviços gerais, bem como o patrimônio mobiliário da Prefeitura;

VI – realizar outras atividades afins.

Art. 6º Compete ao Departamento de Gestão da Frota:

I – gerir e monitorar os contratos de frotas firmados pela Prefeitura;

II – coordenar e supervisionar as equipes de motoristas sobre cumprimento da escala de horários, conservação dos veículos;

III – gerir a frota de veículos próprios e terceirizados disponíveis diariamente;

IV – solicitar a troca de veículos alocados com o fornecedor sempre que necessário;

V – realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos de propriedade da Prefeitura;

VI – gerenciar, de forma coordenada, a frota de veículos disponíveis pela Prefeitura, a fim de otimizar os recursos e obter o melhor resultado na prestação dos serviços;

VII – providenciar, sempre que necessário, o abastecimento dos veículos;

VIII – realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.699/2022- fls. 04

Art. 7º Compete à Divisão de Gestão de Motoristas:

- I – gerir e executar a política de gestão de frotas oficiais da Prefeitura;
- II – liderar as equipes de motoristas, orientando-os nos cumprimentos de suas obrigações em relação às escalas e à conservação dos veículos da frota oficial;
- III – promover a avaliação dos motoristas, assim como fiscalizar sua conduta em serviço;
- IV – controlar e administrar o ponto e o cumprimento das escalas dos motoristas em atuação na Prefeitura;
- V – controlar e armazenar de forma segura as informações acerca da frota disponível para a Prefeitura, bem como dos motoristas;
- VI – manter o controle da formação necessária dos motoristas e promoção da constante atualização dos profissionais para atendimento de normas do setor e necessárias para promover a segurança na prestação dos serviços;
- VII – realizar outras atividades afins.

Art. 8º Compete ao Divisão de Operação e Manutenção:

- I – realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- II – efetuar a manutenção ou troca de peças, acessórios, acabamentos, assoalho dos veículos, lataria, motor, troca de pneus, rede elétrica automotiva, bancos e afins, sempre que necessário;
- III – gerir os processos necessários para que a frota se encontre sempre em estado adequado para uso, incluindo o abastecimento e higienização dos veículos;
- IV – prestar contas dos custos diretos e indiretos relacionados à manutenção dos veículos;
- V – manter controle atualizado das peças e equipamentos relacionados à manutenção dos veículos em estoque na Prefeitura;
- VI – realizar as solicitações e acompanhar o processo de compras de peças e equipamentos necessários à manutenção;
- VII – manter controle atualizado das avarias e necessidades de reparos e manutenções nos veículos terceirizados solicitando os ajustes e/ou substituição dos veículos;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.699/2022- fls. 05

VIII – promover sempre que necessário a atualização do quadro funcional da manutenção às novas técnicas e procedimentos afetos à área;

IX – realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Seção I Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 9º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração de Cajamar é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário Municipal, conforme definido no Anexo I deste Decreto.

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

I - Secretário Adjunto;

II - Diretor;

III - Chefe de Divisão;

IV - Assistente;

V - Assessor;

VI - Supervisor;

VII - 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.

§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.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.699/2022- fls. 06

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. Integram o presente Decreto os Anexos I e II.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

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

DANILO BARBOSA MACHADO
Prefeito Municipal

MILTON SILVA BARROS NETO
Secretário Municipal de Administração

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 6.699/2022- fls. 07

Anexo I QUADRO DE GESTÃO

Anexo I – A Quantitativo e Natureza

| Nomenclatura | Qttv | Natureza |
|--------------------|------|----------|
| Secretário Adjunto | 1 | CC |
| Diretor | 2 | CC |
| Chefe de Divisão | 4 | FC |
| Assistente | 1 | CC |
| Assessor | 1 | CC |
| Supervisor | 1 | FC |
| Líder de Equipe | 3 | FC |

Anexo I – B Requisitos para Designação/Nomeação

| Nomenclatura | Unidade Administrativa | Formação Exigida |
|--------------------|--|---|
| Secretário Adjunto | Secretaria | Diploma de Nível Superior. |
| Diretor | Administração do Paço e Gestão Patrimonial | Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente. |
| Diretor | Gestão de Frota | Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente. |



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.699/2022- fls. 08

| | | |
|------------------|-----------------------|--|
| Chefe de Divisão | Gestão Patrimonial | Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente. |
| Chefe de Divisão | Administração do Paço | Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente. |
| Chefe de Divisão | Gestão de Motoristas | Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente. |
| Chefe de Divisão | Operação e Manutenção | Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente. |
| Assistente | Secretaria | Diploma de Nível Superior. |



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.699/2022- fls. 09

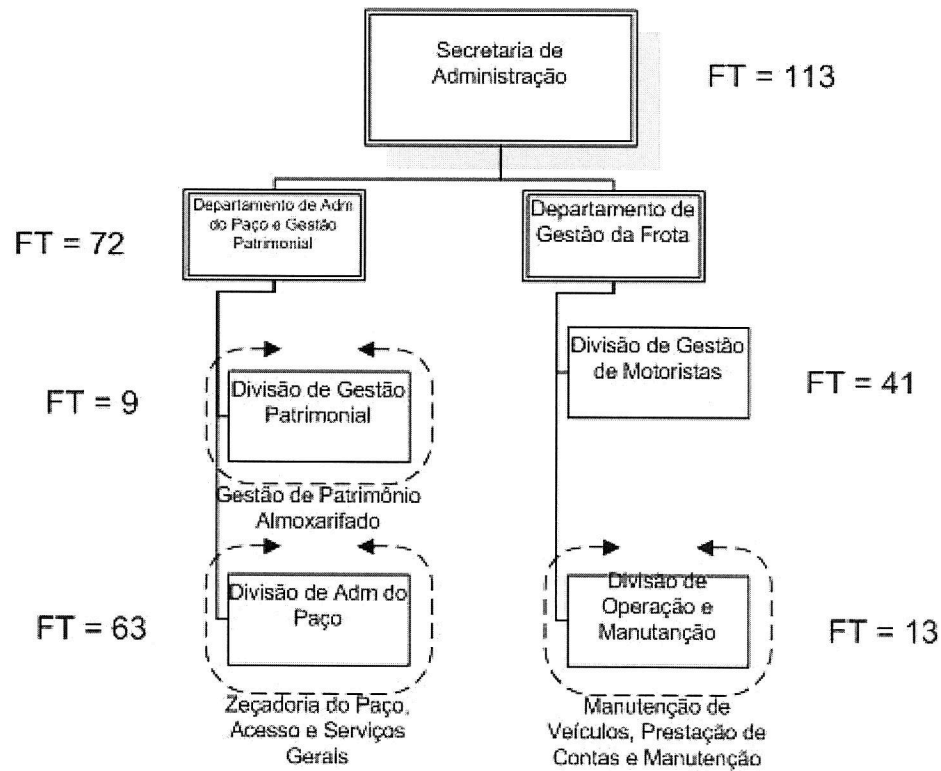
| | | |
|-----------------|------------|---|
| Assessor | Secretaria | Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente. |
| Supervisor | | Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade 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. |
| Líder de Equipe | | Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade 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. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Decreto nº 6.699/2022- fls. 010

Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA



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