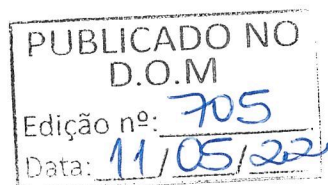




# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 6.703, DE 10 DE MAIO DE 2022



“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS 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 Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, como órgão de perfil de suporte, está organizada da seguinte forma:

- I – Departamento de Saúde e Desenvolvimento Funcional; e
- II – Departamento de Administração de Pessoal.

## CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

### Seção I

#### Das Atribuições da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

**Art. 2º** Compete à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- I – formular e executar a política de gestão do quadro de recursos humanos do Município de Cajamar;
- II – administrar o cadastro de pessoal bem como a folha de pagamentos e política de benefícios funcionais;
- III – promover ações de integração e avaliação do quadro funcional do Município de Cajamar;
- IV – gerenciar o Plano de Lotação Municipal, em atenção ao dimensionamento ideal de cada unidade administrativa;
- V – promover a política de saúde e segurança ocupacional do quadro de servidores do Município de Cajamar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**Decreto nº 6.703/2022- fls. 02**

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

**Art. 3º** Compete ao **Departamento de Saúde e Desenvolvimento Funcional**:

I – desenvolver, implementar e executar a política de saúde ocupacional e desenvolvimento profissional e funcional da Prefeitura;

II – administrar e monitorar a carreira dos servidores da Prefeitura, de modo a oferecer suporte e apoio ao longo da trajetória profissional;

III – formular e implementar sistema de avaliação de desempenho de forma contínua;

IV – gerenciar e administrar a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;

V – desenvolver e implementar programas e projetos voltados ao desenvolvimento da carreira do servidor, como workshops, cursos de capacitação e profissionalização, palestras, treinamentos e outras temáticas afins;

VI – planejar, organizar e implementar o processo da avaliação de desempenho dos servidores, incluindo a capacitação e condução da chefia e dos membros das comissões recursais no processo de avaliação de desempenho;

VII – celebrar parcerias com a iniciativa privada, com órgãos públicos e com o terceiro setor para fornecimento de workshops, cursos de capacitação e profissionalização, palestras e treinamentos nos moldes aplicados ao desenvolvimento de pessoal;

VIII – mapear e propor, sempre que necessário, atualizações ao quadro de pessoal da Prefeitura, inclusive propondo projetos para seu aperfeiçoamento e adequação;

IX – desenvolver e implementar o censo do funcionalismo público municipal, como forma de diagnosticar, temporalmente, o perfil da força de trabalho da Prefeitura e gerar indicadores para políticas de recursos humanos e subsidiar o Plano de Carreiras;

X – supervisionar os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos em vigor na Prefeitura, buscando sempre que necessário sua revisão e atualização;

XI – realizar outras atividades afins.

**Art. 4º** Compete ao **Departamento de Administração de Pessoal**:

I – desenvolver e implementar a política de administração de pessoal, definindo padronização de dados, métricas e indicadores de análise, amparados pela Lei;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 6.703/2022- fls. 03

II – gerenciar e administrar o sistema de administração de recursos humanos da Prefeitura, buscando-se seu contínuo aperfeiçoamento;

III – gerenciar e executar a política de folha de pagamentos e concessão de benefícios da Prefeitura;

IV – registrar corretamente e a contento admissões, exonerações e aposentadorias, bem como outras atualizações no cadastro de pessoal da Prefeitura;

V – identificar e manter registro dos pedidos de férias, concessão de licenças, afastamento e abonos;

VI – identificar, reportar e corrigir possíveis irregularidades de pagamentos de vencimentos, benefícios, auxílios e outros proventos previstos aos servidores;

VII – desenvolver e operar o dimensionamento e a lotação de pessoal do quadro de servidores da Prefeitura;

VIII – realizar emissão de holerite e demais documentos pertinentes aos servidores e atender requerimentos;

IX – prestar atendimento e fornecer informações acerca de rendimentos, direitos e frequência;

X – realizar outras atividades afins.

## **CAPÍTULO II DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

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

**Art. 5º** A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos 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 – Assessor;

IV – Assistente;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 6.703/2022- fls. 04

V – Gestor de Programa;

VI – Gestor de Projeto;

VII – Líder de Equipe.

§2º As unidades administrativas de Departamento são geridas por Diretores.

§3º A nomeação de cargo em comissão de Diretor de Departamento 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.

### **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

**AFONSO BARBOSA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

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 6.703/2022- fls. 05

## Anexo I QUADRO DE GESTÃO

### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário (a) Adjunto	1	CC
Diretor	2	CC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	1	CC
Gestor de Projetos	2	CC
Líder de Equipe	1	FC

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor	Saúde e Desenvolvimento Funcional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Administração de Pessoal	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.

*[Handwritten signature]*  
AV



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Decreto nº 6.703/2022- fls. 06

Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Saúde e Desenvolvimento Funcional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Saúde e Desenvolvimento Funcional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Administração de Pessoal	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.

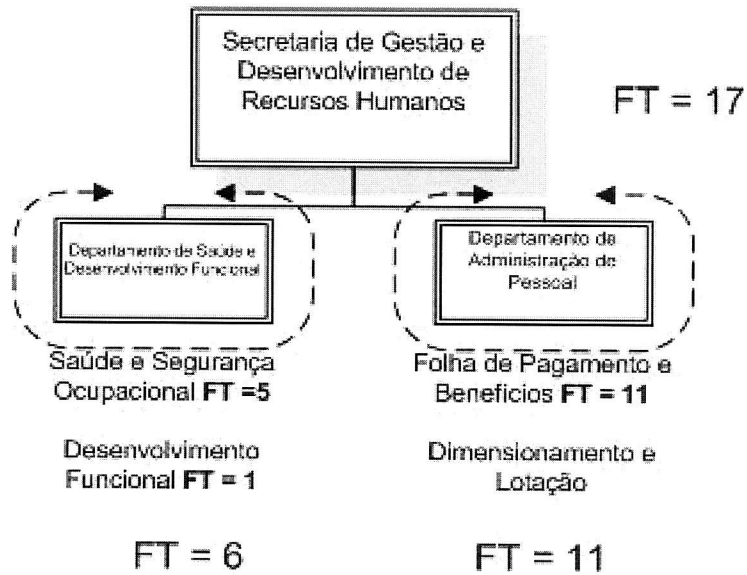


# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.703/2022- fls. 07

## Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA



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