



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Quinta-feira, 12 de março de 2026

Página | 1

PODER EXECUTIVO
<https://www.cajamar.sp.gov.br>

ATOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 12 DE MARÇO DE 2026

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 254, DE 15 DE ABRIL DE 2025, QUE TRATA DA estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cajamar, e dá outras providências”

KAUÃN BERTO SOUSA SANTOS, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a presente Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o “Quadro de Gestão” de que trata o inciso I do art. 30 do Anexo V - “Da Organização Estrutural da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica”, da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	7	CC
Chefe de Divisão	16	FC

Art. 2º Fica alterado o Quadro de Gestão de que trata o inciso I do art. 6º do Anexo X - Da Organização Estrutural da Secretaria Municipal de Justiça, da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, passando a vigorar da seguinte forma:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	3	CC
Chefe de Divisão	3	FC

Art. 3º Fica alterado o quadro de que trata o art. 17 do Anexo XIII – Da Organização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, acrescentando o “Chefe de Divisão de Gestão do Cadúnico e Programas Sociais”, constante do art. 16 do mesmo Anexo, da seguinte forma:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Chefe de Divisão	Gestão do Cadúnico e Programas Sociais	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Quinta-feira, 12 de março de 2026

Página | 2

Art. 4º Ficam acrescidos o inciso III ao art. 1º, o inciso VII ao art. 2º, a “Seção III – Das atribuições do Departamento da Dívida Ativa” no Capítulo II (Das atribuições das Unidades Administrativas), com os artigos 5º-A., 5º-B. e 5º-C., todos no Anexo X (Da Organização Estrutural da Secretaria Municipal de Justiça), da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, com as seguintes redações:

“**Art. 1º**.....

(.....)

III - Departamento da Dívida Ativa, composto por:

a) Divisão de Inscrição e Controle da Dívida Ativa;

b) Divisão de Cobrança Administrativa.”

“**Art. 2º**.....

(.....)

VII - administrar a Dívida Ativa Municipal;”

“**Seção III**

Das atribuições do Departamento da Dívida Ativa

Art. 5º-A. Compete ao **Departamento da Dívida Ativa**:

I - gerenciar o cadastro e controle dos créditos devidos ao Município, mantendo atualizado o sistema de dívida ativa e garantindo que todos os débitos estejam devidamente registrados e classificados;

II - supervisionar o processo de inscrição dos débitos tributários e não tributários na dívida ativa, assegurando que sejam inscritas corretamente, conforme a legislação vigente e os procedimentos administrativos adequados;

III - elaborar e implementar estratégias para a recuperação de créditos inscritos na dívida ativa, priorizando a negociação amigável e alternativas de regularização, como parcelamentos e descontos;

IV - supervisionar e coordenar os processos de cobrança administrativa da dívida ativa, acionando os meios legais disponíveis para a recuperação dos créditos;

V - gerenciar e implementar programas de parcelamento e refinanciamento de débitos inscritos na dívida ativa, proporcionando aos contribuintes condições de regularização fiscal de forma acessível e dentro das normas legais;

VI - supervisionar o processo de análise e aprovação dos certificados de dívida ativa (CDA);

VII - realizar outras atividades afins.

Subseção I

Da Divisão de Inscrição e Controle da Dívida Ativa

Art. 5º-B. Compete a **Divisão de Inscrição e Controle da Dívida Ativa**:

I - realizar a inscrição de créditos tributários e não tributários que não foram pagos dentro do prazo e que devem ser cobrados através da Dívida Ativa;

II - manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa, controlando os valores devidos, juros, multas, correções e demais encargos;

III - emitir certidões de dívida ativa (CDA), notificações de cobrança e outros documentos legais, que serão utilizados no processo de cobrança do débito;

IV - acompanhar os processos de cobrança na via administrativa;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Quinta-feira, 12 de março de 2026

Página | 3

V - analisar e aprovar propostas de parcelamento da dívida ativa, conforme as normas estabelecidas, além de gerenciar acordos de negociação com os contribuintes;

VI - propor medidas para regularização de débitos através de acordos, descontos, parcelamentos, entre outras formas de recuperação de crédito;

VII - registrar e controlar os pagamentos efetuados em relação aos débitos da Dívida Ativa, garantindo a correta baixa e o encaminhamento dos valores recebidos;

VIII - produzir relatórios sobre a evolução da Dívida Ativa, destacando os valores inscritos, o montante cobrado e os resultados obtidos;

IX - realizar outras atividades afins.

Subseção II

Da Divisão de Cobrança Administrativa

Art. 5º-C. Compete a **Divisão de Cobrança Administrativa**:

I - realizar negociações com os devedores para encontrar formas de quitação dos débitos, seja por meio de parcelamentos, redução de juros e multas, ou outras alternativas acordadas;

II - enviar cartas, notificações e avisos aos devedores informando sobre a pendência da dívida, prazos para regularização e possíveis consequências em caso de não pagamento;

III - emitir guias de pagamento para que os contribuintes possam quitar seus débitos, seja integralmente ou de acordo com o parcelamento acordado;

IV - receber e analisar solicitações de parcelamento de débitos, conforme as políticas de regularização e os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente;

V - tentar a recuperação do crédito de forma amigável e administrativa, sem a necessidade de recorrer à ação judicial, buscando uma solução para o pagamento que seja viável para ambas as partes;

VI - monitorar o pagamento das dívidas parceladas ou acordadas, garantindo que os contribuintes cumpram com os termos estabelecidos no acordo de cobrança;

VII - aplicar, conforme o caso, as penalidades previstas em lei, como multas e juros, sobre os débitos em atraso, durante o processo de cobrança administrativa;

VIII - gerar relatórios periódicos sobre o status da cobrança, incluindo o montante arrecadado, a quantidade de acordos feitos, as pendências e o andamento do processo de regularização dos débitos;

IX - realizar outras atividades afins.”

Art. 5º Fica acrescido ao quadro do art. 7º do Capítulo IV do Anexo X da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, as descrições do cargo comissionado e das funções de confiança, da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA DÍVIDA ATIVA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Quinta-feira, 12 de março de 2026

Página | 4

ATRIBUIÇÕES

Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira;

Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento e as entregas, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos;

Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento;

Identificar necessidades de automação, padronização expansão, melhoria e modernização de processos;

Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento;

Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais;

Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais, habilidades e oportunidades de crescimento na carreira;

Oportunizar capacitações a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;

Garantir o gerenciamento do cadastro e controle dos créditos devidos ao Município, mantendo atualizado o sistema de dívida ativa e garantindo que todos os débitos estejam devidamente registrados e classificados;

Garantir a inscrição dos débitos tributários e não tributários na dívida ativa, assegurando que sejam inscritas corretamente, conforme a legislação vigente e os procedimentos administrativos adequados;

Garantir a implementação de estratégias para a recuperação de créditos inscritos na dívida ativa, priorizando a negociação amigável e alternativas de regularização, como parcelamentos e descontos;

Garantir a implementação dos programas de parcelamento e refinanciamento de débitos inscritos na dívida ativa, proporcionando aos contribuintes condições de regularização fiscal de forma acessível e dentro das normas legais;

Garantir a execução fiscal dos créditos tributários, assegurando que as medidas de cobrança sejam eficazes e dentro do prazo legal para a recuperação dos valores devidos;

Garantir a análise e aprovação dos certificados de dívida ativa (CDA);

Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE INSCRIÇÃO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA DÍVIDA ATIVA

ATRIBUIÇÕES



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Quinta-feira, 12 de março de 2026

Página | 5

Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira;

Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão;

Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento;

Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão;

Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados;

Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão;

Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão;

Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;

Monitorar a inscrição em dívida ativa de créditos tributários e não tributários;

Monitorar a atualização do cadastro da Dívida Ativa, controlando os valores devidos, juros, multas, correções e demais encargos;

Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA DÍVIDA ATIVA

ATRIBUIÇÕES

Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira;

Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão;

Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento;

Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão;

Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados;

Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão;

Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Quinta-feira, 12 de março de 2026

Página | 6

Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;

Monitorar as negociações com os devedores para encontrar formas de quitação dos débitos;

Monitorar os parcelamentos de débitos, conforme as políticas de regularização e os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente;

Monitorar as ações para recuperação do crédito de forma amigável e administrativa;

Monitorar o pagamento das dívidas parceladas ou acordadas;

Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Art. 6º Fica acrescido ao quadro do art. 8º do Capítulo V do Anexo X da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, os requisitos para nomeação e/ou designação para o Cargos Comissionado e das Funções de Confiança, da seguinte forma:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Diretor de Departamento	Dívida Ativa	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Cobrança Administrativa	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Inscrição e Controle da Dívida Ativa	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Art. 7º Fica alterado o Anexo XXIII-G da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, que trata do “Organograma” da Secretaria Municipal de Justiça, passando a vigorar da seguinte forma:

“ANEXO XXIII-G

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

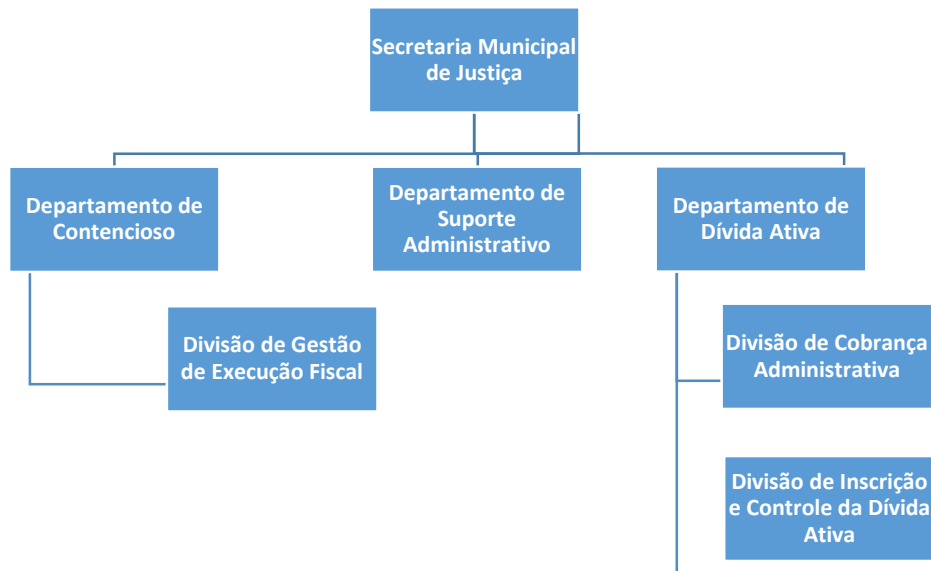


DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Quinta-feira, 12 de março de 2026

Página | 7



Art. 8º Fica excluído do Anexo XXIII-B da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, que trata do “Organograma” da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, o Departamento da Dívida Ativa e as Divisões de Inscrição e Controle da Dívida Ativa e a de Cobrança Administrativa.

Art. 9º Fica a Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica autorizada a proceder as adequações, se necessário, nas peças orçamentárias, por meio da expedição de Decreto do Chefe do Poder Executivo, em virtude das alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 10. Ficam revogados na Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, o inciso IV do art. 11 do Anexo IV – Organização Estrutural da Secretaria Municipal de Governo, o inciso IX do art. 1º, o inciso IV do art. 2º, o VII do art. 21, a Seção IX – Do Departamento de Dívida Ativa e seus artigos 27, 28 e 29, bem como as descrições do cargo de Diretor de Departamento da Dívida Ativa e as funções de Chefe de Divisão de Inscrição e Controle da Dívida Ativa e a de Chefe de Divisão de Cobrança Administrativa constantes do art. 31 e art. 32, todos do Anexo V – Organização Estrutural da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica.

Art. 11. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Cajamar, 12 de março de 2026.

KAUÃN BERTO SOUSA SANTOS

Prefeito de Cajamar

MICHAEL CAMPOS CUNHA

Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica

CARLOS ALEXANDRE GUIO

Secretário Municipal de Justiça

Publicada no Diário Oficial do Município e arquivada em pasta própria, no local de costume.

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA

Secretaria Municipal de Governo