DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1799

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

ATOS NORMATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 281, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 254/2025 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 das atribuições legais **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a presente Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o inciso V do art. 14, o §3º do art. 27 e o art. 32 da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025:

Art. 14.....
V -.....

d) *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU (NR)*

e) *Secretaria Municipal de Segurança e Convivência - SMSC; (NR)*

m) *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico -SMDE; (AC)*

n) *Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte - SMMT; (AC)*

o) *Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil - SEMPDC; (AC)*

Art. 27.....
(.....)
§3º *As atribuições e os quantitativos das Funções Gratificadas são as constantes das descritas nos Capítulos III e IV da Organização Estrutural de cada Secretaria conforme os Anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XIV-A, XV-A, XV-B, XV-C, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI e XXII desta Lei Complementar.*

Art. 32. *Os organogramas das Secretaria Municipais são os constantes do Anexo XXIII (compreendendo os Anexos XXIII-A a XXIII-X) desta Lei Complementar."*

Art. 2º Fica alterado no Anexo I - Quadro de Gestão e Apoio, da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025:

I - a quantidade de vagas do cargo de Agente Político de Secretário Municipal, passando de 19 para 22 vagas; e

II - a quantidade de vagas do cargo comissionado de Subsecretário, passando de 19 para 22 vagas; e

III - a quantidade de vagas do cargo comissionado de Diretor de Departamento, passando de 66 para 73 vagas;

IV - a quantidade de vagas da função de confiança de Chefe de Divisão, passando de 74 para 91 vagas;

V - com a criação da Função de Confiança de Coordenador Geral, com 01 (uma) vaga;

VI - com o aumento das seguintes Funções Gratificadas:
a) de Apoio Orçamentário – passando de 18 para 21 vagas;
b) de Apoio Operacional – passando de 57 para 59 vagas; e
c) de Apoio de Gestão de recursos Humanos – passando de 18 para 20.

Parágrafo único. Nos quadros dos cargos comissionados, funções de confiança e gratificadas de que trata o Anexo I - Quadro de Gestão e Apoio, da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, em decorrência do disposto nos incisos deste artigo, ficam alteradas as quantidades totais, passando a vigorar da seguinte forma:

CARGOS COMISSIONADOS	PROVIMENTO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	AP	22
Subsecretário	CC-IV	22
Articulador de Políticas Públicas	CC-I	12
Assessor de Prefeito/Vice-Prefeito	CC-II	6
Diretor de Departamento	CC-III	73
	TOTAL	**135**
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	**PROVIMENTO**	**QUANTIDADE**
Chefe de Divisão	FC-I	91
Chefe De Divisão de Complexidade	FC-II	12
Coordenador Geral	FC-V	1
Procurador Jurídico Institucional	FC-IV	1
Ouvidor do SUS	FC-III	1
	TOTAL	**106**
FUNÇÕES GRATIFICADAS	**PROVIMENTO**	**QUANTIDADE**
Apoio Orçamentário	FG-II	21
Apoio à Contratação	FG-I	16
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	FG-I	20
Apoio à Governança e Projetos	FG-I	5
Apoio Operacional	FG-I	59
Pregoeiro	FG-I	6
Responsável Técnico - RT	FG-I	21
Responsável Técnico Médico - RT	FG-III	4
	TOTAL	**152**

Art. 3º Ficam alterados o Anexo II – Níveis Remuneratórios e Anexo III –Remuneração Quadro de Gestão, ambos da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, em decorrência da criação da Função de Confiança de Coordenador Geral, passando respectivos quadros a vigorarem acrescidos das seguintes informações:

"ANEXO II
NÍVEIS REMUNERATÓRIOS

NÍVEL REMUNERATÓRIO	VALOR R$
FC-V	R$ 12.148,50

"ANEXO III
REMUNERAÇÃO QUADRO DE GESTÃO

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	NÍVEL REMUNERATÓRIO	VALOR DO CARGO / DA FUNÇÃO	30% GRATIFICAÇÃO
Coordenador Geral	FC-V	R$ 12.148,50	R$ 3.644,55

Art. 4º Fica alterado o Anexo XIV da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025 para:

I - onde se lê: "*Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Econômico"* **leia-se: "***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano",* alterando-se sua sigla de: SMDUE para: SMDU;

II - no quadro de gestão constante do inciso I do art. 10, fica alterado o número de vagas do cargo comissionado de Diretor de Departamento, passando de 4 para 3 vagas.

Art. 5º Ficam acrescidos os Anexos XIV-A, XV-A, XV-B e XV-C na Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, em decorrência da redenominação da Secretaria Municipal de Segurança e Convivência e da criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte e da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, conforme disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 6º Fica alterado o Anexo XX da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, que trata da Organização Estrutural da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, com a criação do Departamento de Gestão e Conservação de Espaços Esportivos e de Lazer, composto por 3 Divisões, o qual passa a vigorar conforme disposições constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 7º Ficam alteradas as denominações das Secretarias Municipais nos atos normativos em vigor, especialmente as dos respectivos Conselhos e Fundos Municipais, de acordo com as alterações introduzidas no artigo 14 da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, por meio desta Lei Complementar.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

Art. 9º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria, constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 10. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, se necessário, a abertura de créditos adicionais, destinados a cobrir as despesas decorrentes desta Lei Complementar.

Art. 11. Ficam acrescidos no Anexo XXIII – Dos Organogramas da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, os Anexos XXIII-T, XXIII-U, XXIII-V e XXIII-X, bem como alterado o Anexo XXIII-Q, nos termos do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 12. Ficam revogados, na Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025:

I - o inciso V do art. 1º, os incisos IV, V e VI do art. 2º, a Seção V e seu art. 9º, e o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empresarial, constante no quadro de descrição do art. 11 e no quadro de requisitos do art. 12, todos do Anexo XIV;

II - o Anexo XV;e

III - a Lei Complementar nº 055, de 28 de janeiro de 2005, a Lei Complementar nº 178, de 17 de dezembro de 2019 e a Lei Complementar nº 224, de 11 de abril de 2023.

Art. 13. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Cajamar, 18 de novembro de 2026.

KAUÃN BERTO SOUSA SANTOS
Prefeito Municipal

RAFAEL FERNANDES DE ALBUQUERQUE NUNES
Secretário Municipal de Governo

MICHAEL CAMPOS CUNHA
Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica

FABIANE BARBOSA ELEUTÉRIO
Secretária Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

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

ANEXO I

"ANEXO XIV-A
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico,** identificada pela sigla **SMDE,** como órgão de perfil finalístico, está organizada da seguinte forma:

I - Expediente;

II - Departamento de Desenvolvimento Empresarial, composto por:

a) Divisão de Atendimento e Formalização Empresarial;
b) Divisão de Fomento Empresarial e Atração de Investimentos;

III - Departamento de Empreendedorismo, composto por:
a) Divisão de Políticas de Empreendedorismo;
b) Divisão de Empreendedorismo Criativo.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:**

I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de desenvolvimento econômico, empreendedorismo e economia criativa, com foco na geração de renda e na diversificação produtiva;

II - estabelecer diretrizes para melhoria do ambiente de negócios, tratamento favorecido aos pequenos negócios e atração e permanência de investimentos;

III - promover a dimensão econômica das atividades criativas, mediante desenvolvimento de empreendimentos e cadeias produtivas;

IV - articular cooperação com entes públicos, Sistema S, instituições de ensino, entidades empresariais e agentes de fomento, submetendo a celebração dos instrumentos às autoridades e aos procedimentos legalmente competentes;

V - promover os mecanismos destinados ao funcionamento do Campus de Tecnologia e Logística de Cajamar;

VI - planejar os programas da pasta e consolidar metas, indicadores, propostas orçamentárias e resultados de suas unidades;

VII - propor mecanismos de incentivo econômico, condicionados à legislação específica, à análise Fazendária e às exigências fiscais e orçamentárias;

VIII - assegurar o suporte aos Conselhos e Fundos Municipais que estejam legalmente vinculados à pasta, observadas as atribuições de seus órgãos deliberativos;

IX - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao Expediente**:**

I - receber, registrar, distribuir e acompanhar a tramitação de documentos e processos físicos e digitais da Secretaria, controlando prazos administrativos;

II - organizar o arquivo e o acesso a informações, observadas a gestão documental, a transparência e a proteção de dados pessoais;

III - consolidar demandas de pessoal, materiais, patrimônio e manutenção, encaminhando-as aos órgãos competentes;

IV - reunir as propostas das unidades para o planejamento orçamentário da pasta e acompanhar sua execução em articulação com a Fazenda;

V - instruir e acompanhar os expedientes administrativos de contratações, parcerias, aditamentos e prestações de contas, com subsídios das unidades finalísticas e preservação das atribuições dos agentes formalmente designados;

VI - organizar as informações administrativas para publicação e controle, sem substituir a fiscalização contratual, o controle interno ou a análise jurídica;

VII – realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Desenvolvimento Empresarial

Art. 4º Compete ao **Departamento Desenvolvimento Empresarial**:

I - planejar, coordenar e avaliar os programas de apoio empresarial, formalização, acesso ao crédito e atração de investimentos;

II - estabelecer metas e fluxos integrados para suas duas divisões, distinguindo os serviços de atendimento das ações de fomento e expansão empresarial;

III - coordenar propostas de simplificação do ambiente de negócios com os órgãos de registro e licenciamento, sem assumir suas competências legais;

IV - coordenar a articulação institucional com agentes financeiros e parceiros empresariais, submetendo propostas de cooperação ao Secretário;

V - consolidar informações sobre atendimento, formalização, crédito encaminhado e projetos de investimento para avaliação dos resultados;

VI - coordenar, no âmbito econômico, os programas regularmente instituídos e atribuídos à pasta;

VII - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Atendimento e Formalização Empresarial

Art. 5º Compete à **Divisão de Atendimento e Formalização Empresarial:**

I – promover, nos limites das atribuições municipais, medidas que contribuam para a simplificação dos procedimentos de registro e legalização empresarial, sem decidir sobre registros ou licenças de competência de outros órgãos;

II - prestar orientação e encaminhar solicitações de microcrédito ao Banco do Povo Paulista e a outros agentes conveniados, conforme os instrumentos vigentes, bem como divulgar linhas de crédito e mecanismos de financiamento destinados ao fortalecimento e à expansão empresarial, sem conceder crédito ou assumir riscos financeiros;

III - organizar ações informativas sobre obrigações básicas, serviços públicos, oportunidades de negócios e instrumentos de apoio ao desenvolvimento empresarial, incluindo iniciativas voltadas à competitividade, à modernização e à ampliação das atividades econômicas, sem substituir serviços profissionais regulamentados;

V - manter e sistematizar registros de atendimento e indicadores de prazo, resolução das demandas e necessidades empresariais, observadas as normas de proteção de dados, visando subsidiar o planejamento e o aprimoramento das ações de desenvolvimento empresarial;

VI - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Fomento Empresarial e Atração de Investimentos

Art. 6º Compete à **Divisão de Fomento Empresarial e Atração de Investimentos:**

I - realizar a triagem, o registro e o acompanhamento das demandas empresariais, identificando necessidades e oportunidades de desenvolvimento, expansão e melhoria dos negócios, com encaminhamento das matérias especializadas aos órgãos competentes;

II - prospectar oportunidades de implantação, expansão e permanência de negócios e acompanhar sua interlocução com os órgãos municipais;

III - organizar informações econômicas e oportunidades de investimento, utilizando dados oficiais e informações fornecidas pelos órgãos competentes;

IV - executar ações de desenvolvimento de fornecedores, associativismo, e acesso a mercados para os setores empresariais em geral;

V - organizar o conteúdo empresarial de Exposições, Prêmios e de iniciativas equivalentes regularmente instituídas, em articulação com o órgão responsável pela produção de eventos;

VI - orientar empresas sobre oportunidades de participação nas compras públicas, respeitadas as atribuições do órgão de compras e a vedação de interferência nos certames;

VII - identificar fontes de recursos e preparar subsídios econômicos para projetos e parcerias de fomento empresarial, encaminhando sua formalização às unidades competentes;

VIII - encaminhar consultas sobre incentivos aos órgãos fazendário e jurídico, sem prometer ou conceder benefícios, licenças ou condições de instalação;

IX – realizar outras atividades afins.

Seção III
Do Departamento de Empreendedorismo

Art. 7º Compete ao **Departamento de Empreendedorismo:**

I - promover, nos limites das atribuições municipais, medidas que contribuam para a simplificação dos procedimentos de registro e legalização empresarial, sem decidir sobre registros ou licenças de competência de outros órgãos;

II - prestar orientação e encaminhar solicitações de microcrédito ao Banco do Povo Paulista e a outros agentes conveniados, conforme os instrumentos vigentes, bem como divulgar linhas de crédito e mecanismos de financiamento destinados ao fortalecimento ao empreendedorismo, sem conceder crédito ou assumir riscos financeiros;

III - fomentar e coordenar ações de educação empreendedora, capacitação e desenvolvimento de competências em gestão, planejamento, inovação e organização de negócios, visando estimular a iniciativa empreendedora, apoiar a criação e o desenvolvimento de empreendimentos e promover a sustentabilidade e a geração de renda;

IV - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento econômico das cadeias criativas locais, compreendidas as atividades que gerem valor a partir da criatividade, do conhecimento e dos ativos culturais e intelectuais;

V - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Políticas de Empreendedorismo

Art. 8º Compete à **Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Criativas:**

I - planejar, coordenar e executar ações de orientação e apoio aos empreendedores, visando à criação, à formalização, ao desenvolvimento e à sustentabilidade dos negócios no Município;

II - fomentar e coordenar ações de educação empreendedora, capacitação e desenvolvimento de competências em gestão, planejamento, inovação e organização de negócios, visando estimular a iniciativa empreendedora, apoiar a criação e o desenvolvimento de empreendimentos e promover a sustentabilidade e a geração de renda;

III - identificar necessidades, oportunidades e dificuldades dos empreendedores, promovendo orientações sobre serviços públicos, instrumentos de apoio, acesso a mercados e recursos disponíveis, com encaminhamento das demandas especializadas aos órgãos e instituições competentes;

IV – articular parcerias com instituições de ensino, entidades de apoio empresarial, agentes financeiros e demais organizações públicas e privadas, visando à realização de ações de capacitação, orientação, apoio e fortalecimento das iniciativas empreendedoras;

V – acompanhar e sistematizar informações e indicadores relativos aos atendimentos realizados, às ações de capacitação, à formalização e ao desenvolvimento dos empreendimentos, subsidiando o planejamento e a avaliação das políticas públicas de empreendedorismo;

VI – realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Empreendedorismo Criativo

Art. 9º Compete à **Divisão de Empreendedorismo Criativo:**

I – mapear os agentes, empreendimentos, competências produtivas e necessidades das cadeias criativas, abrangendo segmentos como artesanato, design, moda, audiovisual, produção editorial, jogos digitais e outras atividades criativas, sem instituir cadastro cultural substitutivo;

II - executar ações de desenvolvimento e qualificação dos negócios criativos, abrangendo modelos de negócio, gestão, precificação, organização produtiva, inovação de produtos e sustentabilidade econômica, bem como apoiar redes de cooperação, arranjos produtivos e processos de incubação, conforme programas e parcerias regularmente instituídos;

III - coordenar programas econômicos voltados a segmentos como artesanato, design, moda, audiovisual, produção editorial, jogos digitais e outras atividades criativas;

IV - articular a atuação com os órgãos de cultura, turismo, emprego e inovação, respeitando os sistemas, planos, fundos e competências de cada área;

V - articular orientações especializadas sobre propriedade intelectual e instrumentos de financiamento, sem prestar serviços profissionais privativos, bem como encaminhar demandas de formalização, microcrédito e formação profissional às unidades e aos órgãos competentes;

VI - identificar oportunidades de comercialização, distribuição e circulação econômica de bens e serviços criativos, promovendo conexões comerciais entre produtores, compradores, distribuidores e os setores de comércio, indústria e serviços;

VII - organizar e apoiar a participação de empreendedores criativos em feiras, vitrines comerciais, rodadas de negócios e canais digitais, bem como propor ações de posicionamento comercial e divulgação dos produtos criativos, observados critérios públicos e impessoais, as regras aplicáveis e as competências dos órgãos responsáveis, sem assumir atribuições de promoção turística do Município;

VIII - articular-se com os órgãos de cultura, turismo, emprego e inovação e demais parceiros públicos e privados, visando ao desenvolvimento das cadeias criativas, à cooperação institucional e à captação de recursos para projetos, submetendo propostas e instrumentos às autoridades competentes e respeitando os sistemas, planos, fundos e atribuições legais de cada área;

IX - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 10. A estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	2	CC
Chefe de Divisão	4	FC

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	1	FG

§1º As unidades administrativas de Departamento e de Divisão são geridas, respectivamente, por Diretor de Departamento e Chefe de Divisão.

§2º A nomeação para qualquer cargo em comissão e designação para função de confiança está condicionada à formação mínima de nível superior.

§3º A designação para a função gratificada está condicionada à estabilidade do servidor.

CAPÍTULO IV

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11. As descrições específicas dos cargos comissionados, das funções de confiança e das funções gratificadas são as constantes dos quadros a seguir:

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: SUBSECRETÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Substituir o Secretário Municipal durante suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do seu titular; Prestar assistência direta ao Secretário Municipal nas ações de planejamento, desenvolvimento e monitoramento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de ação da respectiva Secretaria; Analisar e propor estratégias para otimizar a governança Municipal, subsidiando o Secretário na tomada de decisões; Contribuir na definição e implementação de indicadores de desempenho para avaliação de políticas públicas; Pesquisar e sugerir boas práticas de gestão para aprimoramento contínuo das metas e diretrizes de governo; Facilitar a comunicação e integração entre as Secretarias municipais, garantindo a execução coordenada das diretrizes governamentais; Estabelecer alianças internas que contribuam para o alcance dos objetivos do Governo e criem oportunidades de longo prazo; Assegurar a cultura de inovação de forma a criar soluções e priorizar mudanças que agreguem valor à estratégia do Governo; Prestar assessoramento ao Secretariado Municipal na avalição das atividades de cada Unidade afetas à construção, consolidação, monitoramento, avaliação, apresentação e redação dos instrumentos legais de atendimento do Plano de Governo traçado pela Administração Pública; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
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, 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 públicas 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; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Acompanhar os programas de empreendedorismo, os serviços de atendimento empresarial e a estratégia de atração de investimentos; Acompanhar as metas das divisões subordinadas e decidir prioridades gerenciais de atendimento e fomento; Acompanhar a interlocução com agentes de microcrédito e órgãos de registro e licenciamento, respeitando suas competências; Acompanhar os resultados do atendimento e dos projetos empresariais e propor ajustes ao Secretário; Exercer outras atribuições de direção diretamente relacionadas ao Departamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
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, 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 públicas 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; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Acompanhar os programas de desenvolvimento econômico das cadeias criativas e sua estratégia de inserção comercial; Acompanhar prioridades para desenvolvimento produtivo e acesso a mercados, distribuindo responsabilidades entre as divisões; Acompanhar a articulação com Cultura, Turismo e Inovação, preservadas as competências setoriais; Acompanhar os resultados dos programas criativos e apresentar propostas de ajuste ao Secretário; Exercer outras atribuições de direção diretamente relacionadas ao Departamento.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E FORMALIZAÇÃO EMPRESARIAL
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 DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
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 no 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; Monitorar a equipe responsável pelo atendimento empresarial, a orientação de formalização e o encaminhamento ao microcrédito; Monitorar escalas, fluxos, prioridades e padrões de atendimento da divisão; Supervisionar os encaminhamentos aos órgãos de registro, licenciamento e crédito e avaliar prazos e solução das demandas; Monitorar tarefas entre os servidores, acompanhar metas e resultados e submeter necessidades de ajuste ao Diretor; Zelar pelo cumprimento dos fluxos sob sua chefia e comunicar irregularidades à direção; Exercer outras atribuições de chefia diretamente relacionadas à divisão.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO EMPRESARIAL E ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS
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 DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
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 no 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; Monitorar a equipe de fomento empresarial e prospecção de investimentos; Monitorar a execução das ações de desenvolvimento de fornecedores, conteúdo empresarial de eventos e interlocução com investidores; Monitorar a orientação sobre oportunidades comerciais e compras públicas, resguardando a atuação dos órgãos de licitação; Monitorar Exercer outras atribuições de chefia diretamente relacionadas à divisão.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO DE POLÍTICAS DE EMPREENDEDORISMO
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 DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO
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 no 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; Monitorar a equipe de mapeamento e desenvolvimento produtivo das cadeias criativas; Monitorar a execução das ações de gestão de negócios, cooperação produtiva e amadurecimento dos empreendimentos criativos; Monitorar o encaminhamento de demandas de formalização, crédito, formação profissional e orientação especializada às unidades competentes; Exercer outras atribuições de chefia diretamente relacionadas à divisão.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO CRIATIVO
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 DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO
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 no 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; Monitorar a participação dos empreendedores em feiras, rodadas de negócios e canais comerciais, supervisionando a aplicação de critérios públicos; Monitorar a interlocução com compradores e distribuidores e acompanhar os resultados das ações comerciais; Exercer outras atribuições de chefia diretamente relacionadas à divisão.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes orçamentárias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Controlar e monitorar a utilização dos recursos orçamentários, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira antes da realização de despesas; Elaborar, revisar e acompanhar os pedidos de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), em conjunto com os setores competentes; Acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações da Secretaria, emitindo relatórios periódicos de desempenho; Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos para a execução orçamentária, orientando os setores internos da Secretaria quanto aos procedimentos corretos; Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas orçamentárias; Sugerir ajustes no orçamento da Secretaria, com base na análise da execução e nas necessidades operacionais identificadas durante o exercício; Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual da Secretaria, reunindo informações técnicas e colaborando com a definição de prioridades; Acompanhar, conferir e apoiar a atualização das informações relativas à transparência pública da Secretaria de lotação, assegurando a correta, tempestiva e completa divulgação de dados orçamentários, financeiros e administrativos, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da publicidade e da transparência, atuando na identificação e correção de inconsistências e na orientação dos setores responsáveis pela alimentação das informações; Exercer outras atividades de apoio compatíveis com a função, preservadas as competências dos órgãos centrais e dos agentes formalmente designados.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estatutárias; Organizar e encaminhar documentos relativos as ocorrências, ausências atestados declarações abonos, afastamentos, férias e outros documentos ou atos administrativos relativos aos servidores de sua Secretaria; Auxiliar e orientar, os responsáveis pela Gestão e os servidores sobre a aplicação de leis e normas relativas a administração de pessoal e gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Monitorar prazos para entrega de documentos relacionados a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Transmitir comunicados e informações aos servidores relativos a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Prestar suporte nas demandas dos servidores de sua Secretaria em questões funcionais e relativos aos processos e procedimentos; Participar sempre que solicitado de Orientações Técnicas e treinamentos; Exercer outras atividades de apoio compatíveis com a função, preservadas as competências dos órgãos centrais e dos agentes formalmente designados.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO OPERACIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Oferecer suporte na respectiva Secretaria nas atividades de controle e orientações, além das suas atribuições inerentes ao cargo; Contribuir na comunicação entre os Gestores e os demais servidores que fazem parte das Divisões e do Departamento; Atuar como ponto de referência do grupo ocupacional, em dúvidas sobre atividades e procedimentos rotineiros, em nível de apoio aos trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Oferecer explicações e sanar dúvidas relacionadas a procedimentos e atividades da Secretaria; Realizar triagem e tratamento inicial de dados ou procedimentos da Secretaria; Sugerir pequenas melhorias nos processos internos, com base em observações da rotina; Acompanhar a aderência na Secretaria às práticas e procedimentos determinados; Exercer outras atividades de apoio compatíveis com a função, preservadas as competências dos órgãos centrais e dos agentes formalmente designados.

CAPÍTULO V
DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12. Os requisitos específicos para nomeação e designação são os constantes do quadro a seguir, sem prejuízo das exigências gerais previstas na legislação municipal:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de nível superior completo.
Diretor de Departamento	Desenvolvimento Empresarial	Diploma de nível superior em Administração, Economia, Direito ou Gestão Pública; ou diploma de nível superior em outra área e experiência comprovada de, pelo menos, 3 (três) anos na área de atuação.
Diretor de Departamento	Empreendedorismo	Diploma de nível superior em Administração, Economia, Gestão Pública, Produção Cultural, Design ou Comunicação; ou diploma de nível superior em outra área e experiência comprovada de, pelo menos, 3 (três) anos na área de atuação.
Chefe de Divisão	Atendimento e Formalização Empresarial	Servidor ocupante de cargo efetivo. Diploma de nível superior em Administração, Economia, Direito ou Gestão Pública; ou diploma de nível superior em outra área e experiência comprovada de, pelo menos, 3 (três) anos na área de atuação.
Chefe de Divisão	Fomento Empresarial e Atração de Investimentos	Servidor ocupante de cargo efetivo. Diploma de nível superior em Administração, Economia, Direito ou Gestão Pública; ou diploma de nível superior em outra área e experiência comprovada de, pelo menos, 3 (três) anos na área de atuação.

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Chefe de Divisão	Políticas de Empreendedorismo	Servidor ocupante de cargo efetivo. Diploma de nível superior em Administração, Economia, Gestão Pública; ou diploma de nível superior em outra área e experiência comprovada de, pelo menos, 3 (três) anos na área de atuação.
Chefe de Divisão	Empreendedorismo Criativo	Servidor ocupante de cargo efetivo. Diploma de nível superior em Administração, Economia, Gestão Pública; ou diploma de nível superior em outra área e experiência comprovada de, pelo menos, 3 (três) anos na área de atuação.
Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com formação de nível superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com formação de nível superior.
Apoio Operacional	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com formação de nível superior.

ANEXO XV-A
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA E CONVIVÊNCIA

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A ***Secretaria Municipal de Segurança e Convivência***, identificada pela sigla ***SMSC***, como órgão de perfil finalístico, está organizada da seguinte forma:

I - Comando da Guarda Civil Municipal;

II - Departamento de Bem-Estar Animal, composto por:
a) Divisão de Saúde e Atendimento Animal;
b) Divisão de Proteção e Adoção Responsável.

III - Departamento de Suporte Administrativo.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Segurança e Convivência

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Convivência:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Segurança Urbana e Convivência Social, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, inclusive na área de inteligência em Segurança Pública;

II - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e ações que visem garantir a Segurança Urbana e a Convivência Social e a proteção e segurança cidadã no âmbito das competências constitucionais e legais do Município;

III - formular, coordenar e executar ações para prevenir, proibir, inibir e restringir ações que atentem contra os serviços e o patrimônio público Municipal;

IV - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração, revisão e a execução do Plano Municipal de Segurança Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

V - formular, coordenar e executar ações de prevenção da violência urbana, visando à resolução pacífica de conflitos e a proteção dos direitos humanos no âmbito das atribuições do Município;

VI - coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o desenvolvimento e as ações de Segurança Pública no Município, visando cessar atividades que atentem contra o respeito à legislação vigente;

VII - planejar, orientar e coordenar a execução de Segurança Pública;

VIII - executar, por meio do Comando da Guarda Civil Municipal, a Política de Segurança Pública e de proteção do patrimônio Municipal;

IX - articular a Política de Segurança Pública com o Governo Estadual e Federal;

X - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da segurança urbana e convivência social do Município;

XI - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XII - buscar e estabelecer parcerias e convênios visando equipar e melhorar a Guarda Civil Municipal – GCM;

XIII - assegurar o funcionamento da Junta de Serviço Militar, observando as normas técnicas do Exercito Brasileiro;

XIV - promover e executar Políticas de Bem-Estar Animal;

XV - gerir equipamentos e programas de Bem-Estar Animal no âmbito do Município de Cajamar.

XVI - assegurar a organização dos Conselhos Municipais afetos a sua área de organização, nos termos da legislação Municipal vigente, fornecendo os meios necessários para sua instalação e funcionamento;

XVII - gerir os Fundos Municipais afetos a sua área de organização, nos termos da legislação Municipal vigente;

XVIII- planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão Municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;

XIX - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

XX- realizar outras atividades afins.

Art. 3º Integram igualmente a estrutura de gestão da Secretaria, bem como seu rol de competências, as constantes da Lei que trata da organização, estatuto e plano de cargos e carreiras da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Comando da Guarda Civil Municipal

Art. 4º Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal, observado o disposto na Lei Complementar nº 165, de 11 de outubro de 2018 e outra que vier a substituir:

I - desenvolver e implementar as políticas públicas de Segurança Pública do Município, bem como de capacitação e treinamento de seu quadro de pessoal;

II - realizar ações efetivas, dentro dos limites de sua competência, com vistas à redução dos índices de criminalidade;

III - estabelecer e implementar novas técnicas para a segurança pública, bem como o uso das tecnologias, visando maior efetividade na atuação;

IV - representar, sempre que solicitado, o Município nos diversos fóruns e eventos oficiais de segurança pública para os quais o Município for convidado ou for participante;

V - colaborar em investigações e ações de Segurança Pública;

VI - realizar campanhas de conscientização e socioeducativas de sua competência;

VII - desenvolver e implementar programas e projetos de sua competência;

VIII - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Bem-estar Animal

Art. 5º Compete ao **Departamento de Bem-Estar Animal:**

I - formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de bem-estar animal e de proteção aos animais do Município;

II - coordenar ações de prevenção de maus-tratos e de proteção animal, encaminhando indícios de infrações aos órgãos competentes, observadas as competências legais de fiscalização e de polícia;

III - coordenar programas de controle reprodutivo e de atenção à saúde animal, em articulação com o controle de Zoonoses, preservadas as atribuições sanitárias e epidemiológicas da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - gerir e coordenar o programa Unidade Básica de Saúde Animal – UBS Animal, bem como os seus respectivos projetos vinculados, fazendo sua contínua manutenção e modernização, a fim de prestar o melhor serviço público;

V - desenvolver e implementar programas e projetos voltados à proteção e bem-estar animal no Município, como também manter o aperfeiçoamento do projeto “bebedouro e comedouro” e demais programas e projetos já implementados;

VI - elaborar e implementar campanhas de conscientização sobre a saúde animal, direitos e bem-estar dos animais;

VII - estabelecer parcerias com entidades da Sociedade Civil e ONGs com a finalidade de ampliar as campanhas de conscientização sobre o bem-estar animal e a posse responsável;

VIII - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Saúde e Atendimento Animal

Art. 6º Compete à **Divisão de Saúde e Atendimento Animal:**

I - organizar e executar, por profissionais legalmente habilitados, os serviços de atendimento clínico e os procedimentos médico-veterinários dos equipamentos municipais de saúde animal, conforme critérios e capacidade de atendimento definidos pelo Município;

II - executar os programas de esterilização e de controle reprodutivo de cães e gatos, mantendo registros dos procedimentos e do acompanhamento dos animais;

III - organizar a triagem, o agendamento, os prontuários e os encaminhamentos dos animais atendidos, observadas as normas profissionais e de proteção de dados;

IV - acompanhar as condições sanitárias dos equipamentos de atendimento animal e a disponibilidade de insumos, comunicando as necessidades ao Departamento;

V - articular com a área de Zoonoses as ações de interesse comum, sem substituir a vigilância epidemiológica, o controle de zoonoses e a vacinação de responsabilidade sanitária;

VI - produzir indicadores de atendimento e de controle reprodutivo para avaliação dos programas pelo Departamento;

VII - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Proteção e Adoção Responsável

Art. 7º Compete à **Divisão de Proteção e Adoção Responsável:**

I - executar programas de guarda responsável, identificação e cadastramento de animais, educação para o bem-estar animal e prevenção do abandono;

II - organizar campanhas e procedimentos de adoção responsável, com registro dos adotantes e acompanhamento, segundo critérios definidos pelo Departamento;

III - organizar o acolhimento temporário e a destinação dos animais abrangidos pelos programas municipais, conforme critérios técnicos, capacidade instalada e legislação aplicável;

IV - receber e registrar comunicações de abandono e de suspeita de maus-tratos, encaminhando-as aos agentes e órgãos legalmente competentes e acompanhando as providências de proteção animal;

V - articular ações com protetores, entidades e organizações da Sociedade Civil, cabendo ao Departamento a coordenação institucional das parcerias;

VI - executar e acompanhar projetos de comedouros, bebedouros e orientação à comunidade, observadas as condições sanitárias e de utilização dos espaços públicos;

VII - encaminhar os animais que necessitem de avaliação ou assistência médico-veterinária à Divisão de Saúde e Atendimento Animal, conforme os protocolos do serviço;

VIII - realizar outras atividades afins.

Parágrafo único. Os atos privativos de médico-veterinário serão realizados por profissional habilitado e regularmente inscrito no conselho profissional, independentemente da formação do titular da chefia.

Seção III
Do Departamento de Suporte Administrativo

Art. 8º Compete ao **Departamento de Suporte Administrativo:**

I - formular, promover e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos;

II – promover a execução dos prazos de resposta mantendo um sistema de controle para garantir que os documentos sejam processados dentro dos prazos estabelecidos, evitando atrasos e prejuízos à Administração Pública;

III - planejar, executar e controlar todas as atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria;

IV - promover a manutenção geral dos próprios equipamentos e unidades da Secretaria, administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e conservação;

V - administrar, controlar e acompanhar a gestão dos contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, em especial quanto ao aspecto financeiro e aos prazos;

VI - promover a distribuição e controle dos processos físicos e digitais, com tramitação dentro dos prazos estabelecidos, bem como quanto as publicações necessárias dos atos junto ao Diário Oficial do Município;

VII - administrar e controlar o uso de veículos da Secretaria;

VIII - subsidiar programas de valorização dos servidores, bem como fornecer suporte e apoio aos servidores;

IX- coordenar os serviços de recepção, organização, limpeza, telefonia e acesso à internet;

X - assegurar o gerenciamento dos dados para realização do pagamento dos servidores públicos da Secretaria;

XI - planejar e fazer a gestão orçamentária, participando na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei orçamentária anual – LOA da Secretaria, de forma que atinja as metas estabelecidas no Plano de Governo para a área;

XII - atender cidadãos, usuários e servidores no limite de sua atuação;

XIII - promover, no âmbito de sua atribuição, o apoio administrativo em relação aos contratos públicos de serviços gerais em andamento pelo Município;

XIV - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVIVÊNCIA

Art. 9º A estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Segurança e Convivência** é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	2	CC
Chefe de Divisão	2	FC

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	1	FG
Apoio à Contratação	1	FG

§1º As unidades administrativas de Departamento e de Divisão são geridas, respectivamente, por Diretor de Departamento e Chefe de Divisão.

§2º A nomeação para qualquer cargo em comissão e função de confiança está condicionada à formação mínima de nível superior.

§3º A designação para a função gratificada está condicionada à estabilidade do servidor.

CAPÍTULO IV

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: SUBSECRETÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Substituir o Secretário Municipal durante suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do seu titular; Prestar assistência direta ao Secretário Municipal nas ações de planejamento, desenvolvimento e monitoramento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de ação da respectiva Secretaria; Analisar e propor estratégias para otimizar a governança Municipal, subsidiando o Secretário na tomada de decisões; Contribuir na definição e implementação de indicadores de desempenho para avaliação de políticas públicas; Pesquisar e sugerir boas práticas de gestão para aprimoramento contínuo das metas e diretrizes de governo; Facilitar a comunicação e integração entre as Secretarias municipais, garantindo a execução coordenada das diretrizes governamentais; Estabelecer alianças internas que contribuam para o alcance dos objetivos do Governo e criem oportunidades de longo prazo; Assegurar a cultura de inovação de forma a criar soluções e priorizar mudanças que agreguem valor à estratégia do Governo; Prestar assessoramento ao Secretariado Municipal na avalição das atividades de cada Unidade afetas à construção, consolidação, monitoramento, avaliação, apresentação e redação dos instrumentos legais de atendimento do Plano de Governo traçado pela Administração Pública; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE BEM-ESTAR ANIMAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
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, 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 públicas 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;
Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;
Acompanhar as Políticas Públicas de bem-estar animal e de proteção aos animais do Município;
Acompanhar o programa Unidade Básica de Saúde Animal – UBS Animal, bem como os seus respectivos projetos vinculados;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
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, 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 públicas 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;
Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;
Implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos;
Assegurar o controle das atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria;
Assegurar a manutenção geral dos próprios equipamentos e unidades da Secretaria, buscando o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e conservação;
Assegurar que a gestão orçamentária, especialmente na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei orçamentária anual – LOA da Secretaria, de forma que atinja as metas estabelecidas no plano de governo para a área.
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE E ATENDIMENTO ANIMAL
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 DE BEM-ESTAR ANIMAL
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 no 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; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os procedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais Monitorar e acompanhar os serviços municipais de saúde e atendimento animal e os programas de controle reprodutivo; Monitorar a organização dos fluxos de atendimento, dos registros e dos indicadores da Divisão; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO E ADOÇÃO RESPONSÁVEL
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 DE BEM-ESTAR ANIMAL
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 no 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;
Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os procedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada;
Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;
Monitorar e acompanhar os programas de proteção, acolhimento, adoção e guarda responsável;
Monitorar a equipe quanto ao encaminhamento das comunicações de maus-tratos aos órgãos competentes;
Monitorar campanhas educativas, cadastros, destinação dos animais e resultados dos programas da Divisão;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes orçamentárias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Controlar e monitorar a utilização dos recursos orçamentários, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira antes da realização de despesas; Elaborar, revisar e acompanhar os pedidos de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), em conjunto com os setores competentes; Acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações da Secretaria, emitindo relatórios periódicos de desempenho; Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos para a execução orçamentária, orientando os setores internos da Secretaria quanto aos procedimentos corretos; Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas orçamentárias; Sugerir ajustes no orçamento da Secretaria, com base na análise da execução e nas necessidades operacionais identificadas durante o exercício; Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual da Secretaria, reunindo informações técnicas e colaborando com a definição de prioridades; Acompanhar, conferir e apoiar a atualização das informações relativas à transparência pública da Secretaria de lotação, assegurando a correta, tempestiva e completa divulgação de dados orçamentários, financeiros e administrativos, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da publicidade e da transparência, atuando na identificação e correção de inconsistências e na orientação dos setores responsáveis pela alimentação das informações; (Acrescido pela LC nº 273/26) Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO À CONTRATAÇÃO

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes licitatórias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução de compras e contratação da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Realizar a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, bem como a negociação de condições e o exame da documentação pertinente e outras atribuições previstas em ato normativo; Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos, orientando os setores internos da secretaria quanto aos procedimentos corretos; Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas licitatórias; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estatutárias; Organizar e encaminhar documentos relativos as ocorrências, ausências atestados declarações abonos, afastamentos, férias e outros documentos ou atos administrativos relativos aos servidores de sua Secretaria; Auxiliar e orientar, os responsáveis pela Gestão e os servidores sobre a aplicação de leis e normas relativas a administração de pessoal e gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Monitorar prazos para entrega de documentos relacionados a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Transmitir comunicados e informações aos servidores relativos a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Prestar suporte nas demandas dos servidores de sua Secretaria em questões funcionais e relativos aos processos e procedimentos; Participar sempre que solicitado de Orientações Técnicas e treinamentos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO OPERACIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES

Oferecer suporte na respectiva Secretaria nas atividades de controle e orientações, além das suas atribuições inerentes ao cargo;
Contribuir na comunicação entre os Gestores e os demais servidores que fazem parte das Divisões e do Departamento;
Atuar como ponto de referência do grupo ocupacional, em dúvidas sobre atividades e procedimentos rotineiros, em nível de apoio aos trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos;
Oferecer explicações e sanar dúvidas relacionadas a procedimentos e atividades da Secretaria;
Realizar triagem e tratamento inicial de dados ou procedimentos da Secretaria;
Sugerir pequenas melhorias nos processos internos, com base em observações da rotina;
Acompanhar a aderência na Secretaria às práticas e procedimentos determinados;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

CAPÍTULO V
DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11. Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Bem-Estar Animal	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Gestão Ambiental, Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, Medicina Veterinária ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Suporte Administrativo	Diploma de Nível superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Saúde e Atendimento Animal	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Gestão Pública, Medicina Veterinária, Ciências Biológicas ou Gestão Ambiental ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Chefe de Divisão	Proteção e Adoção Responsável	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Gestão Pública, Medicina Veterinária, Ciências Biológicas ou Gestão Ambiental ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio Operacional	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio a Contratação	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

ANEXO XV-B
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A ***Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte***, identificada pela sigla **SMMT**, como órgão de perfil finalístico, está organizada da seguinte forma:

I – Expediente;

II – Departamento de Mobilidade, composto por:
a) Divisão de Planejamento da Mobilidade Urbana;
b) Divisão de Acessibilidade e Mobilidade Ativa.

III – Departamento de Trânsito, composto por:
a) Divisão de Engenharia e Sinalização de Trânsito;
b) Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito.

IV – Departamento de Transporte, composto por:
a) Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte;
b) Divisão de Controle e Transporte.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte:**

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos destinados à melhoria da mobilidade urbana, da circulação viária e da segurança no trânsito;

III - formular, coordenar, executar e avaliar, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais, planos, programas e projetos que visem ao planejamento e à execução da sinalização de trânsito horizontal e vertical;

IV - programar e executar as atividades administrativas de regulamentação viária no Município;

V - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura de Obras Públicas, dos projetos viários;

VI - planejar, coordenar e executar o controle e a fiscalização do trânsito, em consonância com as legislações federal, estadual e municipal, observadas as competências legalmente atribuídas ao órgão executivo municipal de trânsito;

VII - exercer, por meio das unidades competentes, a regulamentação e fiscalização do trânsito e a gestão e fiscalização da prestação dos serviços municipais de transporte, observada a separação de competências prevista neste Anexo;

VIII - planejar, coordenar e acompanhar, por meio do Departamento de Transporte, a prestação dos serviços de transporte de competência municipal, observadas as atribuições do Departamento de Trânsito quanto à circulação e à segurança viária;

IX - promover ações destinadas à melhoria da circulação de pessoas, veículos, mercadorias e bens nas vias públicas municipais;

X - promover políticas de educação para o trânsito, segurança viária, acessibilidade e mobilidade urbana;

XI - promover convênios, acordos de cooperação técnica, consórcios e instrumentos congêneres com instituições públicas e privadas, relativos às questões de trânsito, transporte e mobilidade urbana, observadas as competências legais;

XII - promover a integração com os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;

XIII - planejar e coordenar ações relacionadas à circulação de veículos de passeio, transporte coletivo, transporte escolar, veículos de carga, motocicletas, ciclistas e pedestres;

XIV - desenvolver ações de planejamento e organização da circulação viária, considerando as características urbanas, industriais e logísticas do Município;

XV - assegurar a organização dos Conselhos Municipais afetos à sua área de atuação, nos termos da legislação municipal vigente;

XVI - gerir os Fundos Municipais afetos à sua área de atuação, observadas as disposições legais e as destinações específicas dos recursos;

XVII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à sua área de atuação;

XVIII - implementar programas e projetos, monitorando prazos, metas e ações;

XIX - verificar os procedimentos, as normas e as legislações aplicáveis à sua área de atuação;

XX - identificar não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas;

XXI - realizar outras atividades afins.

§ 1º A atuação das unidades observará a seguinte delimitação:

I - ao Departamento de Mobilidade cabe o planejamento estratégico dos deslocamentos, a acessibilidade e a mobilidade ativa;

II - ao Departamento de Trânsito, a engenharia, a sinalização, a operação, a fiscalização viária e a educação para o trânsito; e

III - ao Departamento de Transporte, a organização, a gestão e a fiscalização dos serviços de transporte de competência municipal.

§ 2º A articulação entre as unidades não transfere a titularidade de suas atribuições.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao **Expediente:**

I - receber e registrar adequadamente os documentos oficiais, correspondências e processos administrativos físicos e digitais, como ofícios, memorandos, petições, e-mails e outros documentos de interesse da Secretaria;

II - distribuir documentos registrados para os setores responsáveis dentre os departamentos e unidades da Secretaria, assegurando que as demandas sejam tratadas de maneira eficiente e tempestiva;

III - controlar prazos de resposta mantendo um sistema de controle para garantir que os documentos sejam processados dentro dos prazos estabelecidos, evitando atrasos e prejuízos à Administração Pública;

IV - zelar pela integridade e confidencialidade assegurando a guarda dos documentos confidenciais, garantindo que informações sensíveis sejam acessadas apenas por pessoas autorizadas;

V - gerenciar a movimentação de servidores da Secretaria, incluindo nomeações, transferências, férias, licenças, ocorrências de ponto e outros aspectos da gestão de pessoal;

VI - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, assegurando que os recursos financeiros sejam alocados de acordo com as prioridades e as necessidades da gestão pública;

VII - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo que as despesas sejam realizadas dentro dos limites e conforme as diretrizes estabelecidas;

VIII - gerenciar a manutenção predial e de infraestrutura, manutenção e conservação das unidades da Secretaria, incluindo reparos de equipamentos, instalações e sistemas, garantindo que as condições de trabalho sejam adequadas para os servidores e visitantes;

IX - gerenciar os contratos da Secretaria assegurando que sejam cumpridos de acordo com as cláusulas contratuais;

X - gerenciar aditivos e prorrogações contratuais da Secretaria**,** garantindo a formalização adequada e o cumprimento das disposições legais e regulamentares;

XI - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Mobilidade

Art. 4º Compete ao **Departamento de Mobilidade:**

I - coordenar o planejamento estratégico da mobilidade urbana e sua integração ao planejamento territorial;

II - dirigir a elaboração, a atualização e a avaliação do Plano Municipal de Mobilidade Urbana;

III - estabelecer prioridades para os programas de acessibilidade e mobilidade ativa;

IV - consolidar diagnósticos e indicadores gerais de deslocamento de pessoas e cargas;

V - articular as propostas de suas divisões com os órgãos responsáveis pela implantação, sem assumir a engenharia e a fiscalização de trânsito ou a gestão dos serviços de transporte;

VI - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Planejamento da Mobilidade Urbana

Art. 5º Compete à **Divisão de Planejamento da Mobilidade Urbana:**

I – elaborar diagnósticos dos deslocamentos e pesquisas de origem e destino para subsidiar o planejamento municipal;

II – elaborar e atualizar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e acompanhar suas metas, indicadores e revisões;

III – estudar a integração entre uso do solo, deslocamentos e atividades econômicas e logísticas, em articulação com os órgãos de planejamento urbano;

IV – analisar os efeitos estratégicos de empreendimentos e projetos sobre a mobilidade, encaminhando questões de circulação ao Departamento de Trânsito;

V – organizar a base de dados e os indicadores gerais de mobilidade, utilizando os dados setoriais produzidos pelos demais departamentos;

VI - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Acessibilidade e Mobilidade Ativa

Art. 6º Compete à **Divisão de Acessibilidade e Mobilidade Ativa:**

I - elaborar programas de acessibilidade dos deslocamentos e de incentivo à caminhada e ao uso da bicicleta;

II - identificar descontinuidades em percursos de pedestres e ciclistas e propor redes integradas e prioridades de adequação;

III – propor diretrizes de desenho universal para calçadas, rotas acessíveis e conexões entre modos de deslocamento;

IV – articular com os órgãos responsáveis por obras e urbanismo as intervenções de acessibilidade e acompanhar o atendimento das prioridades propostas;

V – promover participação social e ações de incentivo à mobilidade ativa, encaminhando projetos de sinalização e regulamentação viária ao Departamento de Trânsito;

VI - realizar outras atividades afins.

Seção III
Do Departamento de Trânsito

Art. 7º Compete ao **Departamento de Trânsito**:

I – dirigir as atividades municipais de engenharia, sinalização, operação, fiscalização e educação de trânsito;

II – coordenar a execução das competências do órgão executivo municipal de trânsito, nos limites da legislação e das atribuições da autoridade formalmente designada;

III – compatibilizar os projetos de engenharia com as necessidades das operações viárias;

IV – supervisionar os procedimentos administrativos de infrações e a articulação com o Sistema Nacional de Trânsito;

V – coordenar as ações de segurança viária, sem assumir o planejamento estratégico da mobilidade ou a fiscalização da prestação dos serviços de transporte;

VI - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Engenharia e Sinalização de Trânsito

Art. 8º Compete à **Divisão de Engenharia e Sinalização de Trânsito**:

I - elaborar estudos e projetos de engenharia de tráfego e propostas de regulamentação da circulação viária;

II - projetar e acompanhar a implantação e a manutenção da sinalização horizontal, vertical e semafórica, em articulação com os órgãos executores competentes;

III - analisar tecnicamente sentidos de circulação, velocidades, estacionamento, carga e descarga, restrições a veículos pesados e interdições;

IV – avaliar os impactos de obras, eventos e empreendimentos sobre o tráfego e propor medidas de segurança viária;

V - manter registros técnicos da sinalização e analisar dados de sinistros e fluidez para orientar intervenções de engenharia;

VI - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito

Art. 9º Compete à **Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito:**

I - organizar as operações de trânsito e as escalas das equipes legalmente habilitadas para atuação nas vias públicas;

II - executar a fiscalização das normas de circulação, parada e estacionamento por meio dos agentes competentes, inclusive nas vagas reservadas e no estacionamento rotativo;

III - operar o trânsito em eventos, obras, sinistros e emergências, conforme os projetos e as medidas de circulação aprovados;

IV - gerir o fluxo administrativo de autuações, notificações e registros de infrações, preservadas as decisões da Autoridade de Trânsito e das instâncias recursais;

V - acompanhar a operação dos equipamentos de fiscalização e promover a atualização dos procedimentos das equipes;

VI - executar programas de educação para o trânsito e campanhas de prevenção de sinistros;

VII - realizar outras atividades afins.

Seção IV
Do Departamento de Transporte

Art. 10. Compete ao **Departamento de Transporte:**

I - dirigir a organização e o acompanhamento dos serviços de transporte de passageiros de competência municipal;

II - coordenar propostas de regulamentação, oferta, integração, financiamento e melhoria dos serviços;

III - supervisionar a gestão dos cadastros, dos instrumentos de delegação e dos estudos tarifários;

IV - coordenar a fiscalização dos serviços e a avaliação de sua qualidade, observadas as designações específicas de gestão e fiscalização contratual;

V - articular os serviços municipais com os sistemas intermunicipais e metropolitanos, respeitadas as competências dos respectivos entes;

VI - encaminhar ao Departamento de Trânsito as demandas de circulação e sinalização, sem exercer fiscalização de infrações de trânsito;

VII - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

Art. 11. Compete à **Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte:**

I - elaborar estudos de demanda e propostas de linhas, itinerários de serviço, frequências, horários e oferta do transporte coletivo municipal;

II - instruir propostas de organização e regulamentação dos serviços de transporte de passageiros sujeitos à competência municipal, inclusive escolar, individual e fretado, quando cabível;

III - manter cadastros administrativos de operadores e veículos e instruir os pedidos de autorização e renovação de serviços, para decisão da autoridade competente;

IV - produzir estudos de custos, tarifas, gratuidades, subsídios e bilhetagem e acompanhar os respectivos dados administrativos e financeiros;

V - acompanhar os instrumentos de delegação e os compromissos administrativos dos operadores, respeitadas as atribuições dos gestores e fiscais formalmente designados;

VI - planejar a integração entre serviços e o atendimento em pontos e terminais, submetendo alterações de circulação e sinalização ao Departamento de Trânsito;

VII - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Controle e Transporte

Art. 12. Compete à **Divisão de Controle e Transporte:**

I - organizar e executar, por servidores competentes, a fiscalização da prestação dos serviços de transporte de passageiros sujeitos à competência municipal;

II - verificar o cumprimento de linhas, itinerários de serviço, horários, frequências, tarifas autorizadas e condições de atendimento;

III - verificar as condições de conservação, acessibilidade, higiene e segurança dos veículos e instalações, nos limites da fiscalização do serviço, sem substituir inspeções de outros órgãos;

IV - apurar reclamações dos usuários e registrar ocorrências e evidências de descumprimento das obrigações dos operadores;

V - instruir procedimentos relativos a irregularidades dos serviços e acompanhar as medidas corretivas, reservada a aplicação de sanções à autoridade competente;

VI - produzir indicadores de pontualidade, regularidade, qualidade e satisfação dos usuários e encaminhar os resultados à divisão responsável pelo planejamento do serviço;

VII - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE

Art. 13. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte é dividida em:

I – Quadro de Gestão:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	3	CC
Chefe de Divisão	6	FC

II – Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	1	FG

§1º As unidades administrativas de Departamento e de Divisão são geridas, respectivamente, por Diretor de Departamento e Chefe de Divisão.

§2º A nomeação para qualquer cargo em comissão e designação de função de confiança está condicionada à formação mínima de nível superior.

§3º A designação para a função gratificada está condicionada à estabilidade do servidor.

CAPÍTULO IV
DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 14. As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas são as constantes dos quadros a seguir:

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: SUBSECRETÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Substituir o Secretário Municipal durante suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do seu titular; Prestar assistência direta ao Secretário Municipal nas ações de planejamento, desenvolvimento e monitoramento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de ação da respectiva Secretaria; Analisar e propor estratégias para otimizar a governança Municipal, subsidiando o Secretário na tomada de decisões; Contribuir na definição e implementação de indicadores de desempenho para avaliação de políticas públicas; Pesquisar e sugerir boas práticas de gestão para aprimoramento contínuo das metas e diretrizes de governo;

Facilitar a comunicação e integração entre as Secretarias municipais, garantindo a execução coordenada das diretrizes governamentais;
Estabelecer alianças internas que contribuam para o alcance dos objetivos do Governo e criem oportunidades de longo prazo;
Assegurar a cultura de inovação de forma a criar soluções e priorizar mudanças que agreguem valor à estratégia do Governo;
Prestar assessoramento ao Secretariado Municipal na avalição das atividades de cada Unidade afetas à construção, consolidação, monitoramento, avaliação, apresentação e redação dos instrumentos legais de atendimento do Plano de Governo traçado pela Administração Pública;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÃO
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; Coordenar o planejamento estratégico da mobilidade urbana e sua integração ao planejamento territorial; Dirigir a elaboração, a atualização e a avaliação do Plano Municipal de Mobilidade Urbana; Estabelecer prioridades para os programas de acessibilidade e mobilidade ativa; Consolidar diagnósticos e indicadores gerais de deslocamento de pessoas e cargas; Articular as propostas de suas divisões com os órgãos responsáveis pela implantação, sem assumir a engenharia e a fiscalização de trânsito ou a gestão dos serviços de transporte; Desempenhar outras atribuições de direção afins à área do Departamento, respeitada a delimitação das competências das demais unidades.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DA MOBILIDADE URBANA
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 DE MOBILIDADE
ATRIBUIÇÕES
Exercer funções de chefia, distribuindo tarefas, orientando a equipe e acompanhando a execução das atividades da Divisão; Organizar o plano de trabalho da Divisão, controlar prazos e apresentar resultados ao Diretor do Departamento; Identificar necessidades de capacitação e propor melhorias nos procedimentos da unidade; Monitorar as atividades destinadas a elaborar diagnósticos dos deslocamentos e pesquisas de origem e destino para subsidiar o planejamento municipal; Monitorar as atividades destinadas a elaborar e atualizar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e acompanhar suas metas, indicadores e revisões; Monitorar as atividades destinadas a estudar a integração entre uso do solo, deslocamentos e atividades econômicas e logísticas, em articulação com os órgãos de planejamento urbano; Monitorar as atividades destinadas a analisar os efeitos estratégicos de empreendimentos e projetos sobre a mobilidade, encaminhando questões de circulação ao Departamento de Trânsito;

Monitorar as atividades destinadas a organizar a base de dados e os indicadores gerais de mobilidade, utilizando os dados setoriais produzidos pelos demais departamentos;
Assegurar que os atos técnicos e operacionais e as decisões legalmente reservadas sejam praticados pelos servidores, profissionais e autoridades competentes;
Desempenhar outras atribuições de chefia afins à área da Divisão, respeitadas as competências das demais unidades.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE 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 DE MOBILIDADE
ATRIBUIÇÕES
Exercer funções de chefia, distribuindo tarefas, orientando a equipe e acompanhando a execução das atividades da Divisão; Organizar o plano de trabalho da Divisão, controlar prazos e apresentar resultados ao Diretor do Departamento; Identificar necessidades de capacitação e propor melhorias nos procedimentos da unidade; Monitorar as atividades destinadas a elaborar programas de acessibilidade dos deslocamentos e de incentivo à caminhada e ao uso da bicicleta; Monitorar as atividades destinadas a identificar descontinuidades em percursos de pedestres e ciclistas e propor redes integradas e prioridades de adequação; Monitorar as atividades destinadas a propor diretrizes de desenho universal para calçadas, rotas acessíveis e conexões entre modos de deslocamento; Monitorar as atividades destinadas a articular com os órgãos responsáveis por obras e urbanismo as intervenções de acessibilidade e acompanhar o atendimento das prioridades propostas; Monitorar as atividades destinadas a promover participação social e ações de incentivo à mobilidade ativa, encaminhando projetos de sinalização e regulamentação viária ao Departamento de Trânsito; Assegurar que os atos técnicos e operacionais e as decisões legalmente reservadas sejam praticados pelos servidores, profissionais e autoridades competentes; Desempenhar outras atribuições de chefia afins à área da Divisão, respeitadas as competências das demais unidades.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
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; Acompanhar a execução das competências do órgão executivo municipal de trânsito, nos limites da legislação e das atribuições da autoridade formalmente designada; Acompanhar os projetos de engenharia com as necessidades das operações viárias; Supervisionar os procedimentos administrativos de infrações e a articulação com o Sistema Nacional de Trânsito; Acompanhar os programas educativos e campanhas de segurança viária. Acompanhar as ações de segurança viária, sem assumir o planejamento estratégico da mobilidade ou a fiscalização da prestação dos serviços de transporte;

Desempenhar outras atribuições de direção afins à área do Departamento, respeitada a delimitação das competências das demais unidades.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
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 DE TRÂNSITO
ATRIBUIÇÕES
Exercer funções de chefia, distribuindo tarefas, orientando a equipe e acompanhando a execução das atividades da Divisão; Organizar o plano de trabalho da Divisão, controlar prazos e apresentar resultados ao Diretor do Departamento; Identificar necessidades de capacitação e propor melhorias nos procedimentos da unidade; Monitorar as atividades destinadas a elaborar estudos e projetos de engenharia de tráfego e propostas de regulamentação da circulação viária; Monitorar as atividades destinadas a projetar e acompanhar a implantação e a manutenção da sinalização horizontal, vertical e semafórica, em articulação com os órgãos executores competentes; Monitorar as atividades destinadas a analisar tecnicamente sentidos de circulação, velocidades, estacionamento, carga e descarga, restrições a veículos pesados e interdições; Monitorar as atividades destinadas a avaliar os impactos de obras, eventos e empreendimentos sobre o tráfego e propor medidas de segurança viária; Monitorar as atividades destinadas a manter registros técnicos da sinalização e analisar dados de sinistros e fluidez para orientar intervenções de engenharia; Assegurar que os atos técnicos e operacionais e as decisões legalmente reservadas sejam praticados pelos servidores, profissionais e autoridades competentes; Desempenhar outras atribuições de chefia afins à área da Divisão, respeitadas as competências das demais unidades.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
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 DE TRÂNSITO
ATRIBUIÇÕES
Exercer funções de chefia, distribuindo tarefas, orientando a equipe e acompanhando a execução das atividades da Divisão; Organizar o plano de trabalho da Divisão, controlar prazos e apresentar resultados ao Diretor do Departamento; Identificar necessidades de capacitação e propor melhorias nos procedimentos da unidade; Monitorar as atividades destinadas a organizar as operações de trânsito e as escalas das equipes legalmente habilitadas para atuação nas vias públicas; Monitorar as atividades destinadas a executar a fiscalização das normas de circulação, parada e estacionamento por meio dos agentes competentes, inclusive nas vagas reservadas e no estacionamento rotativo; Monitorar as atividades destinadas a operar o trânsito em eventos, obras, sinistros e emergências, conforme os projetos e as medidas de circulação aprovados; Monitorar as atividades destinadas a gerir o fluxo administrativo de autuações, notificações e registros de infrações, preservadas as decisões da autoridade de trânsito e das instâncias recursais; Monitorar as atividades destinadas a acompanhar a operação dos equipamentos de fiscalização e promover a atualização dos procedimentos das equipes; Monitorar as atividades destinadas a executar programas de educação para o trânsito e campanhas de prevenção de sinistros; Assegurar que os atos técnicos e operacionais e as decisões legalmente reservadas sejam praticados pelos servidores, profissionais e autoridades competentes; Desempenhar outras atribuições de chefia afins à área da Divisão, respeitadas as competências das demais unidades.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
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; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a organização e o acompanhamento dos serviços de transporte de passageiros de competência municipal; Monitorar propostas de regulamentação, oferta, integração, financiamento e melhoria dos serviços; Monitorar a gestão dos cadastros, dos instrumentos de delegação e dos estudos tarifários; Monitorar a fiscalização dos serviços e a avaliação de sua qualidade, observadas as designações específicas de gestão e fiscalização contratual; Desempenhar outras atribuições de direção afins à área do Departamento, respeitada a delimitação das competências das demais unidades.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE
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 DE TRANSPORTE
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; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar as atividades destinadas a elaborar estudos de demanda e propostas de linhas, itinerários de serviço, frequências, horários e oferta do transporte coletivo municipal; Monitorar as atividades destinadas a instruir propostas de organização e regulamentação dos serviços de transporte de passageiros sujeitos à competência municipal, inclusive escolar, individual e fretado, quando cabível; Monitorar as atividades destinadas a manter cadastros administrativos de operadores e veículos e instruir os pedidos de autorização e renovação de serviços, para decisão da autoridade competente; Monitorar as atividades destinadas a produzir estudos de custos, tarifas, gratuidades, subsídios e bilhetagem e acompanhar os respectivos dados administrativos e financeiros; Monitorar as atividades destinadas a acompanhar os instrumentos de delegação e os compromissos administrativos dos operadores, respeitadas as atribuições dos gestores e fiscais formalmente designados; Monitorar as atividades destinadas a planejar a integração entre serviços e o atendimento em pontos e terminais, submetendo alterações de circulação e sinalização ao Departamento de Trânsito; Assegurar que os atos técnicos e operacionais e as decisões legalmente reservadas sejam praticados pelos servidores, profissionais e autoridades competentes; Desempenhar outras atribuições de chefia afins à área da Divisão, respeitadas as competências das demais unidades.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E TRANSPORTES
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 DE TRANSPORTE
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; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar as atividades destinadas a organizar e executar, por servidores competentes, a fiscalização da prestação dos serviços de transporte de passageiros sujeitos à competência municipal; Monitorar as atividades destinadas a verificar o cumprimento de linhas, itinerários de serviço, horários, frequências, tarifas autorizadas e condições de atendimento; Monitorar as atividades destinadas a verificar as condições de conservação, acessibilidade, higiene e segurança dos veículos e instalações, nos limites da fiscalização do serviço, sem substituir inspeções de outros órgãos; Monitorar as atividades destinadas a apurar reclamações dos usuários e registrar ocorrências e evidências de descumprimento das obrigações dos operadores; Monitorar as atividades destinadas a instruir procedimentos relativos a irregularidades dos serviços e acompanhar as medidas corretivas, reservada a aplicação de sanções à autoridade competente; Monitorar as atividades destinadas a produzir indicadores de pontualidade, regularidade, qualidade e satisfação dos usuários e encaminhar os resultados à divisão responsável pelo planejamento do serviço; Assegurar que os atos técnicos e operacionais e as decisões legalmente reservadas sejam praticados pelos servidores, profissionais e autoridades competentes; Desempenhar outras atribuições de chefia afins à área da Divisão, respeitadas as competências das demais unidades.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes orçamentárias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Controlar e monitorar a utilização dos recursos orçamentários, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira antes da realização de despesas; Elaborar, revisar e acompanhar os pedidos de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), em conjunto com os setores competentes; Acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações da Secretaria, emitindo relatórios periódicos de desempenho; Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos para a execução orçamentária, orientando os setores internos da Secretaria quanto aos procedimentos corretos; Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas orçamentárias; Sugerir ajustes no orçamento da Secretaria, com base na análise da execução e nas necessidades operacionais identificadas durante o exercício;

Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual da Secretaria, reunindo informações técnicas e colaborando com a definição de prioridades; Acompanhar, conferir e apoiar a atualização das informações relativas à transparência pública da Secretaria de lotação, assegurando a correta, tempestiva e completa divulgação de dados orçamentários, financeiros e administrativos, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da publicidade e da transparência, atuando na identificação e correção de inconsistências e na orientação dos setores responsáveis pela alimentação das informações; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estatutárias; Organizar e encaminhar documentos relativos as ocorrências, ausências atestados declarações abonos, afastamentos, férias e outros documentos ou atos administrativos relativos aos servidores de sua Secretaria; Auxiliar e orientar, os responsáveis pela Gestão e os servidores sobre a aplicação de leis e normas relativas a administração de pessoal e gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Monitorar prazos para entrega de documentos relacionados a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Transmitir comunicados e informações aos servidores relativos à gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Prestar suporte nas demandas dos servidores de sua Secretaria em questões funcionais e relativos aos processos e procedimentos; Participar sempre que solicitado de Orientações Técnicas e treinamentos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO OPERACIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Oferecer suporte na respectiva Secretaria nas atividades de controle e orientações, além das suas atribuições inerentes ao cargo; Contribuir na comunicação entre os Gestores e os demais servidores que fazem parte das Divisões e do Departamento; Atuar como ponto de referência do grupo ocupacional, em dúvidas sobre atividades e procedimentos rotineiros, em nível de apoio aos trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Oferecer explicações e sanar dúvidas relacionadas a procedimentos e atividades da Secretaria; Realizar triagem e tratamento inicial de dados ou procedimentos da Secretaria; Sugerir pequenas melhorias nos processos internos, com base em observações da rotina; Acompanhar a aderência na Secretaria às práticas e procedimentos determinados; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

CAPÍTULO V
DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15. Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Mobilidade	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Transportes, Engenharia de Tráfego, Engenharia Civil, Logística ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Planejamento da Mobilidade Urbana	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Transportes, Engenharia de Tráfego, Engenharia Civil, Logística ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Acessibilidade e Mobilidade Ativa	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Transportes, Engenharia de Tráfego, Engenharia Civil, Logística ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Trânsito	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Transportes, Engenharia de Tráfego, Engenharia Civil, Logística ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Engenharia e Sinalização de Trânsito	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Transportes, Engenharia de Tráfego, Engenharia Civil, Logística ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Operação e Fiscalização de Trânsito	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Transportes, Engenharia de Tráfego, Engenharia Civil, Logística ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Diretor de Departamento	Transporte	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Transportes, Engenharia de Tráfego, Engenharia Civil, Logística ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Transportes, Engenharia de Tráfego, Engenharia Civil, Logística ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Controle e Transporte	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Transportes, Engenharia de Tráfego, Engenharia Civil, Logística ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio Operacional	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

“ANEXO XV-C
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Seção I

Da Organização Estrutural

Art. 1º A **Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil**, identificada pela sigla **SMPDC**, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC

II – Departamento de Suporte Administrativo

a) Divisão de Logística e Suprimentos

III - Departamento Estratégico de Defesa Civil, composto por:

a) Divisão de Gestão Técnica e de Ações Estratégicas**;**

b) Divisão de Apoio Operacional e Assistencial

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal Proteção e Defesa Civil - SEMPDC**:

I - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e ações que visem garantir a Proteção e a Defesa Civil no âmbito das competências constitucionais e legais do Município;

II – coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

III - coordenar o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, implementando uma política de proteção e de defesa civil à população;

IV - desenvolver e executar a Política Municipal de Defesa Civil, em articulação com o Sistema Estadual e Federal de prevenção e combate a eventos de desastre natural;

V - estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

VI - organizar o quadro de Bombeiros Civis, em articulação com o Governo Estadual, bem como promover o funcionamento do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Manutenção do Corpo de Bombeiros Militar de Cajamar;

VII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da defesa e convivência social do Município;

VIII - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

IX - promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, a nível municipal e regional, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;

X - estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

XI - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XII - buscar e estabelecer parcerias e convênios visando equipar e melhorar a Defesa Civil do Município;

XIII - assegurar a organização do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, nos termos da legislação Municipal vigente, fornecendo os meios necessários para sua instalação e funcionamento;

XIV - gerir o Fundo Municipal, nos termos da legislação Municipal vigente;

XV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão Municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;

XVI - acompanhar a execução dos planos de defesa civil;

XVII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

XVIII- verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;

XIX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas.

XX - exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Da Coordenadoria Municipal de Proteção de Defesa Civil - COMPDC

Art. 3º Compete a **Coordenadoria Municipal de Proteção de Defesa Civil**

I - planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil, em consonância com os ditames previstos na Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações;

II - manter os órgãos estadual e federal de defesa civil informados sobre ocorrências de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil no município;

III - coordenar, no cenário de desastre/emergência, a execução das providências necessárias junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como de outras esferas de governo, conforme planos definidos e respectivos níveis de alerta;

IV - propor à autoridade competente a decretação de estado de emergência ou de estado de calamidade pública;

V - coordenar, no cenário de desastre, as entidades responsáveis pelas ações de busca e salvamento e suporte básico da vida;

VI - coordenar a elaboração do plano de contingência emergencial, de acordo com as necessidades do Município;

VII - coordenar, no cenário de emergência e desastres, a execução de ações humanitárias relacionadas aos direitos básicos dos cidadãos;

VIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos de áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Comunicado Preliminar de Desastre, Formulário de Informação do Desastre (FIDE) e Formulário de Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMAT), ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

IX - incrementar as atividades de monitoramento, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

X - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XI - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil ou contratado por ela;

XII - desempenhar outras competências afins.

Seção II
Do Departamento de Suporte Administrativo

Art. 4º Compete ao **Departamento de Suporte Administrativo**:

I - formular, promover e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos;

II - planejar, executar e controlar todas as atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria;

III - promover a manutenção geral dos próprios equipamentos e unidades da Secretaria, administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e conservação;

IV - administrar, controlar e acompanhar a gestão dos contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, em especial quanto ao aspecto financeiro e aos prazos;

V - administrar e controlar o uso de veículos da Secretaria;

VI- providenciar a estrutura para o funcionamento dos trabalhos do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, nos termos da legislação Municipal vigente;

VII - subsidiar programas de valorização dos servidores, bem como fornecer suporte e apoio aos servidores;

VIII - manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos dentre outros;

IX - coordenar os serviços de recepção, organização, limpeza, telefonia e acesso à internet;

X - assegurar o gerenciamento dos dados para realização do pagamento dos servidores públicos da Secretaria;

XI - planejar e fazer a gestão orçamentária, participando na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei orçamentária anual – LOA da Secretaria, de forma que atinja as metas estabelecidas no Plano de Governo para a área;

XII - promover os mecanismos para o atendimento dos cidadãos, usuários e servidores no limite de sua atuação;

XIII - gerenciar as informações prestadas à imprensa;

XIV - promover as publicações dos atos da Secretaria junto ao Diário oficial do Município, quando necessário;

XV - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Logística e Suprimentos

Art. 5º Compete a **Divisão de Logística e Suprimentos:**

I - receber e registrar adequadamente os documentos oficiais, processos administrativos físicos e eletrônicos, e outros documentos de interesse da Secretaria;

II - controlar prazos de resposta mantendo um sistema de controle para garantir que os documentos sejam processados dentro dos prazos estabelecidos, evitando atrasos e prejuízos à Administração Pública;

III - realizar o inventário e o controle dos **bens patrimoniais** de responsabilidade da Secretaria, procedendo:

a) Tombamento e Identificação: Cadastrar e fixar plaquetas de patrimônio (chapeamento) em todas as ferramentas permanentes;

b) Frota e Maquinário Pesado: Gestão patrimonial de viaturas 4x4, caminhões de apoio, botes de salvamento, geradores de energia, motobombas e motosserras;

c) **Equipamentos de Tecnologia:** Controle de rádios comunicadores (HTs), drones de mapeamento de risco, computadores e estações meteorológicas;

d) **Inventários e Baixas:** Realização de vistorias periódicas para avaliar o estado dos bens, providenciar manutenção preventiva ou solicitar a baixa patrimonial de itens obsoletos ou inservíveis

IV - administrar e controlar o **Almoxarifado**, programando a reposição de estoque, o recebimento, o armazenamento, guarda e distribuição dos:

a) **materiais de Assistência Humanitária:** Controle rigoroso de estoque de cestas básicas, kits de higiene, colchões, cobertores, telhas, lonas e água potável destinados a desabrigados ou desalojados.

b) **equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** Armazenamento de coletes institucionais, capacetes, luvas, capas de chuva e botas para os agentes e voluntários.

c) **logística de Distribuição:** Monitoramento dos prazos de validade e controle logístico de entrada e saída por meio de relatórios para evitar desabastecimento durante crises.

V - elaborar termo de responsabilidade para retirada de material de consumo, quando for o caso;

VI - proceder o recebimento de material requisitado, conforme notas de empenho e respectivo pedido de fornecimento e comunicar às unidades o recebimento do material por elas requisitado;

VII - separar, selecionar e classificar o material recebido efetuando o lançamento nas respectivas fichas de estoque.

VIII - gerenciar a manutenção predial e de infraestrutura, manutenção e conservação das unidades da Secretaria, incluindo reparos de equipamentos, instalações e sistemas, garantindo que as condições de trabalho sejam adequadas para os servidores e visitantes;

IX - realizar outras atividades afins.

Seção III
Do Departamento Estratégico de Defesa Civil

Art. 6º Compete ao **Departamento Estratégico de Defesa Civil**:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar as Políticas Públicas de Defesa Civil no Município;

II - organizar o quadro de Bombeiros Civis, em articulação com o Governo Estadual, bem como promover o funcionamento do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Manutenção do Corpo de Bombeiros Militar de Cajamar;

III - planejar e articular a atuação da Defesa Civil quando for exigido e nas hipóteses de calamidade pública, de forma integrada com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

IV - elaborar e atualizar o Plano de Contingência Municipal, observando os riscos e vulnerabilidades existentes no território municipal, atendendo aos termos da Lei Federal nº 12.983 de 02 de junho de 2014;

V - desenvolver e executar a Política Municipal de Defesa Civil, em articulação com o Sistema Estadual e Federal de prevenção e combate a eventos de desastre natural;

VI - promover o sistema de alerta previamente à população quanto aos riscos de desastres naturais que podem ocorrer no Município;

VII - monitorar, de forma permanente, o índice de chuvas e pontos de potencial de desastres naturais no Município;

VIII - promover a prestação de socorro e atendimento prontamente sempre que solicitado ou necessário;

IX - mobilizar equipes, incluindo articulação com Municípios vizinhos, para atender as demandas locais ou da região no âmbito de sua atuação;

X - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XI - promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil, nos bairros.

XII - sensibilizar a comunidade sobre prevenção e combate a eventos de desastre natural;

XIII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XIV - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

XV - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XVI- realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Gestão Técnica e de Ações Estratégicas

Art. 7º Compete à **Divisão de Gestão Técnica e de Ações Estratégicas:**

I - 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 Departamento;

II - desempenhar as atividades de fiscalização objetivando a prevenção de desequilíbrios que possam afetar o meio ambiente e as pessoas que nele vivem, principalmente no que se refere a produção, manuseio ou transporte de produtos perigosos, etc.

III - elaborar planos e projetos de ação referentes à unidade gestora de Defesa Civil;

IV - promover vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem em rios, córregos e piscinões da cidade, para avaliar as condições e verificar se foram realizadas as ações de manutenção, limpeza e desassoreamento, necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;

V - vistoriar edificações e áreas de risco e promover se for caso, interdição da edificação, quando esta, restar danificada e inapropriada para o uso, em decorrência de acidente e ou desastre;

VI - propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre, conforme o plano de contingência da Assistência Social, conforme tipificação nacional de serviços socioassistenciais (Alta complexidade – Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências)

VII - organizar e gerenciar o recebimento das informações relativas às ocorrências, criando banco de dados para o seu armazenamento;

VIII - organizar e promover campanhas educativas de utilidade pública e no âmbito escolar, para difusão e prática da cultura preventiva de acidentes domésticos e suporte básico da vida com o objetivo de evitar ou minimizar as perdas humanas e socioeconômicas desses acidentes;

IX - manter plantão de radiocomunicação, bem como equipes em escala de plantão e de emergência permanente;

X - identificar e registrar as áreas de risco e seus fatos geradores, mantendo-as sob permanente vigilância;

XI - estabelecer, em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais, o planejamento para a execução de serviços de descontaminação, limpeza e desinfecção das áreas atingidas e, quando necessário, a desobstrução e remoção de escombros.

XII - promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;

XIII - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

XIV - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

XV - desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre.

Subseção II
Da Divisão de Apoio Operacional e Assistencial

Art. 8º Compete à **Divisão de Apoio Operacional e Assistencial:**

I - identificar as edificações, públicas ou privadas, passíveis de serem utilizadas como alojamentos em situações de emergência

II- promover a eficiência operacional de sua área de atuação, especialmente quanto ao controle de suprimentos necessários em situações de normalidade e anormalidades;

III - promover vistorias, inspeções e atendimentos de chamados de munícipes de maneira permanente (vinte e quatro horas por dia em todos os dias da semana);

IV - manter atualizado o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

V - estabelecer e manter atualizado plano de mobilização do quadro de servidores capacitados para pronta-resposta às situações de emergências ou calamidades;

VI - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e determinar a pronta Evacuação dos mesmos;

VII - apoiar as ações de serviço assistencial dirigido às comunidades atingidas por desastres;

VIII - capacitar recursos humanos para apoio às ações de serviço assistencial coordenadas pela Defesa Civil em situações de desastre;

IX - planejar e promover campanhas de arrecadação de suprimentos humanitários de primeira necessidade durante o período de normalidade e de anormalidade, com o objetivo de atender emergencialmente as comunidades atingidas por desastres, bem como organizar a recepção, o manejo, o armazenamento e a sua distribuição;

X - planejar e atualizar, anualmente, o atendimento de apoio assistencial dirigido às comunidades atingidas por desastre;

XI - disponibilizar os recursos humanos e materiais destinados, necessários ao atendimento das situações de emergência;

XII - manter atualizado o cadastro de equipamentos e recursos colocados à disposição em situações de emergência, com a anotação dos responsáveis e respectivos meios de contato;

XIII - disponibilizar veículos para o transporte das equipes técnicas, visando suprir as necessidades apontadas em situações de emergência;

XIV - executar o fluxo permanente de informações gerenciais entre a divisão e as demais unidades pertencentes à Secretaria;

XV - executar a subtração de indivíduos arbóreos, em situação de emergência, com risco iminente de queda sobre casas, pessoas ou vias;

XVI - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL -SEMPDC

Art. 9º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Coordenador Geral	1	FC
Diretor de Departamento	2	CC
Chefe de Divisão	3	FC

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	1	FG
Apoio a Contratação	1	FG

§1º As unidades administrativas de Departamento e de Divisão são geridas, respectivamente, por Diretor de Departamento e Chefe de Divisão.

§2º A nomeação para qualquer cargo em comissão e função de confiança está condicionada à formação mínima de nível superior.

§3º A designação para a função gratificada está condicionada à estabilidade do servidor.

§4º A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil será gerida pelo Coordenador Geral, designado pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: SUBSECRETÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Substituir o Secretário Municipal durante suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do seu titular; Prestar assistência direta ao Secretário Municipal nas ações de planejamento, desenvolvimento e monitoramento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de ação da respectiva Secretaria; Analisar e propor estratégias para otimizar a governança Municipal, subsidiando o Secretário na tomada de decisões; Contribuir na definição e implementação de indicadores de desempenho para avaliação de políticas públicas; Pesquisar e sugerir boas práticas de gestão para aprimoramento contínuo das metas e diretrizes de governo; Facilitar a comunicação e integração entre as Secretarias municipais, garantindo a execução coordenada das diretrizes governamentais; Estabelecer alianças internas que contribuam para o alcance dos objetivos do Governo e criem oportunidades de longo prazo; Assegurar a cultura de inovação de forma a criar soluções e priorizar mudanças que agreguem valor à estratégia do Governo;

Prestar assessoramento ao Secretariado Municipal na avalição das atividades de cada Unidade afetas à construção, consolidação, monitoramento, avaliação, apresentação e redação dos instrumentos legais de atendimento do Plano de Governo traçado pela Administração Pública; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: COORDENADOR GERAL DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: SERVIDOR EFETIVO COM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
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, 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 públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas a Coordenadoria; 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 a coordenadoria com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas; Articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, à coordenação das ações dos órgãos envolvidos, solicitando todos os meios necessários ao enfrentamento da situação; Reunir os integrantes do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, sempre que necessário, visando garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à defesa civil com os demais setores da Administração Municipal; Coordenar as ações de socorro nas áreas atingidas pelos desastres, tendo por base a metodologia do Sistema de Comando e Operações em Emergência - SICOE; Desenvolver e implementar as políticas públicas de proteção relacionadas as ações de prevenção e mitigação de eventos meteorológicos, conforme diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
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, 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 públicas 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;
Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;
Implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos;
Assegurar o controle das atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria;
Assegurar a manutenção geral dos próprios equipamentos e unidades da Secretaria, buscando o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e conservação;
Assegurar que a gestão orçamentária, especialmente na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei orçamentária anual – LOA da Secretaria, de forma que atinja as metas estabelecidas no plano de governo para a área.
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 LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS
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 DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
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 no 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; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os procedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio da Secretaria; Monitorar o controle dos bens patrimoniais e respectivo inventário da Secretaria; Monitorar o almoxarifado, atentando-se para o fluxo de bens armazenados; Promover a manutenção predial e de infraestrutura, manutenção e conservação das unidades da Secretaria, incluindo reparos de equipamentos, instalações e sistemas, garantindo que as condições de trabalho sejam adequadas para os servidores e visitantes; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO ESTRATÉGICO DE DEFESA CIVIL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
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, 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 públicas 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;
Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;
Promover a implementação, monitoramento e avaliação das Políticas Públicas de Defesa Civil no Município;
Propor ao Secretário Municipal a política e as diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de Defesa Civil no Município;
Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
Desenvolver e implementar as políticas públicas de proteção relacionadas as ações de prevenção e mitigação de eventos meteorológicos, conforme diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;
mobilizar equipes, incluindo articulação com Municípios vizinhos, para atender as demandas locais ou da região no âmbito de sua atuação;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO TÉCNICA E DE AÇÕES ESTRATÉGICAS
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 ESTRATÉGICO DE DEFESA CIVIL
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 no 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; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os procedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento do Departamento; Monitorar as atividades de Fiscalização objetivando a prevenção de desequilíbrios que possam afetar o meio ambiente e as pessoas que nele vivem, principalmente no que se refere a produção, manuseio ou transporte de produtos perigosos, etc. Monitorar os planos e projetos de ação referentes à unidade gestora de Defesa e Segurança Civil; Monitorar a eficiência operacional de sua área de atuação, especialmente quanto ao controle de suprimentos necessários em situações de normalidade e anormalidades; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL E ASSISTENCIAL
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 ESTRATÉGICO DE DEFESA CIVIL
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 no 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; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os procedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento do Departamento; promover a eficiência operacional de sua área de atuação, especialmente quanto ao controle de suprimentos necessários em situações de normalidade e anormalidades; promover vistorias, inspeções e atendimentos de chamados de munícipes de maneira permanente; Promover a atualização do banco de dados e a elaboração dos mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Promover a atualização do plano de mobilização do quadro de servidores capacitados para pronta-resposta às situações de emergências ou calamidades; Monitorar a eficiência operacional de sua área de atuação, especialmente quanto ao controle de suprimentos necessários em situações de normalidade e anormalidades; Monitorar a atualização do banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes orçamentárias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Controlar e monitorar a utilização dos recursos orçamentários, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira antes da realização de despesas; Elaborar, revisar e acompanhar os pedidos de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), em conjunto com os setores competentes; Acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações da Secretaria, emitindo relatórios periódicos de desempenho; Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos para a execução orçamentária, orientando os setores internos da Secretaria quanto aos procedimentos corretos; Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas orçamentárias; Sugerir ajustes no orçamento da Secretaria, com base na análise da execução e nas necessidades operacionais identificadas durante o exercício; Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual da Secretaria, reunindo informações técnicas e colaborando com a definição de prioridades;

Acompanhar, conferir e apoiar a atualização das informações relativas à transparência pública da Secretaria de lotação, assegurando a correta, tempestiva e completa divulgação de dados orçamentários, financeiros e administrativos, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da publicidade e da transparência, atuando na identificação e correção de inconsistências e na orientação dos setores responsáveis pela alimentação das informações; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estatutárias; Organizar e encaminhar documentos relativos as ocorrências, ausências atestados declarações abonos, afastamentos, férias e outros documentos ou atos administrativos relativos aos servidores de sua Secretaria; Auxiliar e orientar, os responsáveis pela Gestão e os servidores sobre a aplicação de leis e normas relativas a administração de pessoal e gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Monitorar prazos para entrega de documentos relacionados a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Transmitir comunicados e informações aos servidores relativos a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Prestar suporte nas demandas dos servidores de sua Secretaria em questões funcionais e relativos aos processos e procedimentos; Participar sempre que solicitado de Orientações Técnicas e treinamentos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO OPERACIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Oferecer suporte na respectiva Secretaria nas atividades de controle e orientações, além das suas atribuições inerentes ao cargo; Contribuir na comunicação entre os Gestores e os demais servidores que fazem parte das Divisões e do Departamento; Atuar como ponto de referência do grupo ocupacional, em dúvidas sobre atividades e procedimentos rotineiros, em nível de apoio aos trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Oferecer explicações e sanar dúvidas relacionadas a procedimentos e atividades da Secretaria; Realizar triagem e tratamento inicial de dados ou procedimentos da Secretaria; Sugerir pequenas melhorias nos processos internos, com base em observações da rotina; Acompanhar a aderência na Secretaria às práticas e procedimentos determinados; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO À CONTRATAÇÃO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes licitatórias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução de compras e contratação da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas;

Realizar a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, bem como a negociação de condições e o exame da documentação pertinente e outras atribuições previstas em ato normativo;
Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos, orientando os setores internos da secretaria quanto aos procedimentos corretos;
Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas licitatórias;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

CAPÍTULO V
DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11. Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Coordenador Geral	Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	Diploma de Nível Superior em Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Administração, Direito, Ciências Biológicas, ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Diretor de Departamento	Suporte Administrativo	Diploma de Nível superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Logística e Suprimentos	Diploma de Nível superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Estratégico de Defesa Civil	Diploma de Nível superior em Engenharia Civil, Engenharia Ambiental Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	De Gestão Técnica e de Ações Estratégicas	Diploma de Nível Superior em Engenharia Civil, Engenharia Ambiental Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente

Chefe de Divisão	de Apoio Operacional e Assistencial	Diploma de Nível Superior em Engenharia Civil, Engenharia Ambiental Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio Operacional	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio à Contratação	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

ANEXO XX
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA
SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTES E LAZER

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**, identificada pela sigla **SMEL,** como órgão de perfil finalístico, está organizada da seguinte forma:

I - Departamento de Promoção de Esportes, composto por:

a) Divisão de Atividades Esportivas;
b) Divisão de Formação e Desenvolvimento Esportivo.

II - Departamento de Suporte Administrativo.

III - Departamento de Gestão e Conservação de Espaços Esportivos e de Lazer, composto por:

a) Divisão de Manutenção e Conservação de Praças, Parques e Equipamentos Esportivos;
b) Divisão de Gestão de Praças, Parques e Equipamentos Esportivos.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**:

I - planejar, coordenar, executar e acompanhar as políticas públicas, programas, projetos, diretrizes e metas objetivando o desenvolvimento do esporte profissional, amador e de lazer;

II - assegurar a organização dos Conselhos Municipais afetos a sua área de organização, nos termos da legislação Municipal vigente, fornecendo os meios necessários para sua instalação e funcionamento;

III - gerir os Fundos Municipais afetos a sua área de organização, nos termos da legislação Municipal vigente;

IV - gerir equipamentos desportivos, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Meio Ambiente e Proteção Ambiental e Turismo.

V - difundir e promover o desenvolvimento do esporte e do lazer;

VI - fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população;

VII - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

VIII - administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes e lazer;

IX - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

X - promover campeonatos municipais e/ou intermunicipais;

XI - promover os Jogos Escolares entre as escolas da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

XII - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e pessoas com deficiência e transtorno do espectro autista;

XIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Departamento de Promoção de Esportes

Art. 3º Compete ao **Departamento de Promoção de Esportes**:

I - formular, implementar e avaliar as políticas públicas de esportes no Município;

II - elaborar o Plano Municipal de Esportes com diretrizes, objetivos e metas a serem alcançados com indicadores de acompanhamento;

III - coordenar as atividades de esportes e lazer desenvolvidas no Município, organizando competições, eventos e atividades previamente planejadas;

IV - promover a participar de crianças, jovens e adultos nas práticas de esportes coletivos e indivíduos;

V - propor a criação de equipamentos de esportes e lazer, quadras poliesportivas, eventos, competições locais e regionais e outros eventos relacionados;

VI - desenvolver e implementar programas e projetos voltados à prática de diversas modalidades de esportes ou meios que possam viabilizá-la no Município;

VII - planejar e coordenar a utilização esportiva dos espaços e equipamentos municipais em articulação com o Departamento de Gestão e Conservação de Espaços Esportivos e de Lazer, responsável pela gestão e conservação dos espaços e equipamentos que lhe forem atribuídos;

VIII - encaminhar às unidades competentes as necessidades de manutenção identificadas durante as atividades e compatibilizar a programação esportiva e recreativa com as intervenções nos espaços;

IX - criar e atrair condições e recursos para que o Município melhore sua infraestrutura desportiva;

X - elaborar e publicar editais de chamamento público;

XI - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Atividades Esportivas e Lazer

Art. 4º Compete à **Divisão de Atividades Esportivas:**

I - planejar e executar programas de atividades físicas, práticas esportivas de participação, recreação e lazer comunitário;

II - organizar atividades lúdicas, jogos cooperativos e ações de convivência e bem-estar nos espaços disponibilizados pela Secretaria;

III - promover e organizar eventos esportivos comunitários e competições de participação, em articulação com a formação esportiva;

IV - promover o acesso inclusivo de crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência às atividades esportivas e de lazer;

V - promover a divulgação dos programas, eventos e atividades ofertados pela Secretaria;

VI - acompanhar a adesão dos participantes, a frequência e os resultados dos programas de esporte de participação e lazer;

VII - solicitar à unidade gestora a disponibilização dos espaços, observando as condições de utilização e a programação de manutenção;

VIII - encaminhar interessados em iniciação sistemática, aperfeiçoamento e treinamento esportivo à Divisão de Formação e Desenvolvimento Esportivo;

IX - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Formação e Desenvolvimento Esportivo

Art. 5º Compete à Divisão de Formação e Desenvolvimento Esportivo:

I - planejar e desenvolver programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento esportivo, com progressão pedagógica e acompanhamento dos participantes;

II - organizar núcleos e escolinhas de modalidades esportivas, por profissionais habilitados, em articulação com a rede de ensino e instituições esportivas;

III - fomentar a identificação e o desenvolvimento de talentos e a formação de atletas e equipes, observados critérios transparentes e inclusivos;

IV - organizar o treinamento e acompanhar a participação de atletas e equipes representativas do Município em competições e intercâmbios esportivos;

V - acompanhar a evolução dos participantes, subsidiar a qualificação das equipes técnicas e solicitar espaços e materiais às unidades responsáveis, sem assumir a gestão dos espaços ou sua manutenção;

VI - articular o calendário de formação e treinamento com a Divisão de Atividades Esportivas e Lazer e avaliar os resultados dos programas, realizando outras atividades afins;

Seção II
Do Departamento de Suporte Administrativo

Art. 6º Compete ao **Departamento de Suporte Administrativo:**

I - formular, promover e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos;

II - planejar, executar e controlar todas as atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria;

III - promover o apoio administrativo às demandas de manutenção dos próprios, equipamentos e unidades da Secretaria, administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, observadas as competências dos órgãos executores e do Departamento de Gestão e Conservação de Espaços Esportivos e de Lazer;

IV - administrar, controlar e acompanhar a gestão dos contratos, convênios e parcerias, em especial quanto ao aspecto financeiro e aos prazos;

V - administrar e controlar o uso de veículos da Secretaria;

VI - subsidiar programas de valorização dos servidores, bem como fornecer suporte e apoio aos servidores;

VII - coordenar os serviços de recepção, organização, limpeza, telefonia e acesso à internet;

VIII - assegurar o gerenciamento dos dados para realização do pagamento dos servidores públicos da Secretaria;

IX - planejar e fazer a gestão orçamentária da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, participando na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei orçamentária anual – LOA da Secretaria, de forma que atinja as metas estabelecidas no plano de governo para a área;

X - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação;

XI - gerir as parcerias firmadas entre a Prefeitura e órgãos para promoção ao desporto;

XII - promover, no âmbito de sua atribuição, o apoio administrativo em relação aos contratos públicos de serviços gerais em andamento pelo Município;

XIII - realizar outras atividades afins.

Seção III
Do Departamento de Gestão e Conservação de Espaços Esportivos e de Lazer

Art. 7º Compete ao Departamento de Gestão e Conservação de Espaços Esportivos e de Lazer:

I - dirigir a manutenção e a conservação integral das praças e parques municipais vinculados à Secretaria e a gestão de uso dos espaços e equipamentos esportivos e de lazer sob sua responsabilidade;

II - planejar, coordenar e promover a manutenção preventiva e corretiva de toda a área das praças e parques vinculados à Secretaria, compreendendo áreas verdes, jardins, caminhos, passeios internos, mobiliário, equipamentos, edificações de apoio e instalações de uso comum;

III - coordenar o cadastro dos espaços, as inspeções e o plano integrado de manutenção, estabelecendo prioridades, periodicidade e acompanhamento dos serviços;

IV - promover a limpeza interna, varrição, recolhimento de resíduos em recipientes apropriados, capinação, roçagem, jardinagem e conservação paisagística, bem como reparos em bancos, lixeiras, brinquedos, equipamentos esportivos e recreativos e demais componentes dos espaços;

V - coordenar a conservação de sanitários, instalações elétricas e hidráulicas internas, cercamentos, pisos, acessos e sinalização interna, adotando medidas de prevenção, isolamento e restrição de uso quando necessárias;

VI - subsidiar aquisições e contratações de manutenção e acompanhar seus resultados, observadas as competências do Suporte Administrativo e dos gestores e fiscais designados;

VII - articular com os órgãos competentes as intervenções em redes públicas, vias, infraestrutura externa e serviços especializados, compatibilizando os serviços internos com a programação esportiva e recreativa;

VIII - realizar outras atividades afins, dentro de seu campo de atuação.

Subseção I
Da Divisão de Manutenção e Conservação de
Praças, Parques e Equipamentos Esportivos

Art. 8º Compete à Divisão de Manutenção e Conservação de Praças, Parques e Equipamentos Esportivos:

I - elaborar e executar o plano integrado de manutenção preventiva e corretiva das praças, parques e equipamentos esportivos vinculados à Secretaria, abrangendo toda a área e suas instalações, observados os limites do art. 7º;

II - organizar e acompanhar os serviços de limpeza interna, varrição, capinação, roçagem, jardinagem e conservação paisagística e o recolhimento e acondicionamento dos resíduos para a coleta pública;

III - promover a manutenção de bancos, lixeiras, cercamentos, brinquedos, academias ao ar livre, quadras, tabelas, traves, redes e demais equipamentos esportivos, recreativos e de uso comum;

IV - promover a conservação dos caminhos, passeios internos, pisos, acessos, sinalização interna, sanitários, edificações de apoio e instalações elétricas e hidráulicas internas;

V - organizar inspeções e solicitar avaliações técnicas, autorizações ambientais e responsabilidades técnicas exigíveis, inclusive para manejo arbóreo;

VI - receber demandas da Divisão de Gestão de Praças, Parques e Equipamentos Esportivos, classificar prioridades e organizar ordens de serviço e cronogramas;

VII - executar os serviços por equipes próprias habilitadas ou contratados, registrando intervenções, materiais, custos e resultados, observadas as atribuições dos gestores e fiscais designados;

VIII - propor isolamento e restrição de uso em situações de risco e comunicar as condições técnicas para liberação à unidade gestora;

IX - subsidiar a previsão de materiais e serviços e encaminhar ao Departamento as demandas de redes públicas, infraestrutura externa, obras novas e ampliações;

X - compatibilizar os serviços com a programação de uso dos espaços, sem assumir a organização dos programas esportivos, formativos ou de lazer;

XI - realizar outras atividades afins, dentro de sua área de atuação.

Subseção II
Da Divisão de Gestão de Praças, Parques e Equipamentos Esportivos

Art. 9º Compete à Divisão de Gestão de Praças, Parques e Equipamentos Esportivos:

I - administrar o uso e o funcionamento das praças, parques, ginásios e demais espaços e equipamentos esportivos e de lazer vinculados à Secretaria;

II - manter cadastro dos espaços e bens, com identificação de perímetros, instalações, regras de funcionamento e condições de disponibilidade;

III - receber e compatibilizar solicitações de uso, reservas e calendários das Divisões de Atividades Esportivas e Lazer e de Formação e Desenvolvimento Esportivo, observadas as competências para autorização;

IV - orientar os usuários, organizar rotinas de abertura, fechamento e atendimento e acompanhar a utilização e as condições de acessibilidade dos espaços;

V - registrar avarias e ocorrências, encaminhar demandas à Divisão de Manutenção e Conservação de Praças, Parques e Equipamentos Esportivos e acompanhar as providências;

VI - aplicar as restrições de uso determinadas pela autoridade competente e os procedimentos de segurança, comunicar ocorrências e providenciar relatórios e boletins de ocorrência quando cabíveis, sem substituir os órgãos de segurança pública;

VII - monitorar ocupação, atendimento e satisfação dos usuários e realizar outras atividades afins, sem executar serviços de manutenção ou elaborar os programas das unidades esportivas;

Parágrafo único. A liberação dos espaços após intervenções observará as manifestações dos responsáveis técnicos e da unidade de manutenção, quando exigíveis.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 10. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	3	CC
Chefe de Divisão	4	FC

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	8	FG

§1º As unidades administrativas de Departamento e de Divisão são geridas, respectivamente, por Diretor de Departamento e Chefe de Divisão.

§2º A nomeação para qualquer cargo em comissão e função de confiança está condicionada à formação mínima de nível superior.

§3º A designação para a função gratificada está condicionada à estabilidade do servidor.

CAPÍTULO IV
DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11. As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas são as constantes dos quadros a seguir:

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: SUBSECRETÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Substituir o Secretário Municipal durante suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do seu titular; Prestar assistência direta ao Secretário Municipal nas ações de planejamento, desenvolvimento e monitoramento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de ação da respectiva Secretaria; Analisar e propor estratégias para otimizar a governança Municipal, subsidiando o Secretário na tomada de decisões; Contribuir na definição e implementação de indicadores de desempenho para avaliação de políticas públicas; Pesquisar e sugerir boas práticas de gestão para aprimoramento contínuo das metas e diretrizes de governo; Facilitar a comunicação e integração entre as Secretarias municipais, garantindo a execução coordenada das diretrizes governamentais; Estabelecer alianças internas que contribuam para o alcance dos objetivos do Governo e criam oportunidades de longo prazo; Assegurar a cultura de inovação de forma a criar soluções e priorizar mudanças que agreguem valor à estratégia do Governo; Prestar assessoramento ao Secretariado Municipal na avalição das atividades de cada Unidade afetas à construção, consolidação, monitoramento, avaliação, apresentação e redação dos instrumentos legais de atendimento do Plano de Governo traçado pela Administração Pública; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
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, 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 públicas 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; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar que as políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos; Acompanhar os contratos, licitações, documentos, arquivos, parcerias, e serviços gerais no âmbito da Secretaria; Acompanhar as ações na gestão de recursos humanos e demais atividades correlatas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE ESPORTES
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
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, 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 públicas 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; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir que todos os processos e cumprimento de metas voltadas para as políticas públicas esportivas ocorram conforme as legislações vigentes e diretrizes do Plano de Governo; Garantir que o os programas e projetos voltados as variadas práticas esportivas sejam viabilizadas no Município; Assegurar a execução dos programas esportivos e recreativos, articulando a disponibilidade dos espaços e encaminhando demandas de manutenção ao Departamento de Gestão e Conservação de Espaços Esportivos e de Lazer e aos demais órgãos competentes; Promover modalidades que oportunizem a participação de crianças, jovens adultos, idosos nas práticas esportivas individuais e coletivas; 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 ATIVIDADES ESPORTIVAS
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 DE PROMOÇÃO DE ESPORTES
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 no 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; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os programas de esporte de participação, atividades físicas, recreação e lazer comunitário, com atendimento inclusivo aos diferentes públicos; Monitorar o calendário de eventos e atividades comunitárias e acompanhar a adesão e os resultados dos programas; Monitorar a disponibilização dos espaços com a unidade gestora e o encaminhamento de participantes à formação esportiva; 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 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO
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 DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE ESPORTES
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 no 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; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os procedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Chefiar o planejamento e a realização de programas de recreação, atividades lúdicas e lazer comunitário; Articular o calendário recreativo com as atividades esportivas e solicitar a disponibilização dos espaços à unidade gestora; Acompanhar a inclusão e o atendimento dos diferentes públicos e os resultados dos programas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS E DE LAZER
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
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, 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 públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; 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; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar a manutenção e conservação integral das praças e parques vinculados à Secretaria, abrangendo toda a área e suas instalações, nos termos do art. 5º; Assegurar as divisões subordinadas, estabelecer prioridades e acompanhar resultados; Articular as intervenções com os órgãos responsáveis por infraestrutura e zeladoria, prevenindo duplicidade de serviços; Assegurar a atuação de profissionais habilitados e a observância das responsabilidades técnicas; 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 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS
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 DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS E DE LAZER
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 no 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; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a gestão de uso dos equipamentos e espaços esportivos e a manutenção de equipamentos esportivos e recreativos, articulando as demais demandas com a Divisão de Gestão de Praças, Parques e Equipamentos Esportivos; Monitorar a utilização dos equipamentos, acessórios desportivos e de lazer e o registro das intervenções, respeitadas as competências dos órgãos responsáveis por infraestrutura e manutenção predial; Monitorar o funcionamento dos parques municipais e ginásios poliesportivos sob responsabilidade da Secretaria; 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 GESTÃO DE PRAÇAS, PARQUES E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS
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 DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS E DE LAZER
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 no 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; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os procedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Chefiar a conservação integral das áreas e instalações de uso comum das praças e parques, o cadastro e o plano integrado de manutenção, observada a competência da Divisão de Manutenção e Conservação de Praças, Parques e Equipamentos Esportivos; Supervisionar as equipes e os serviços de limpeza interna, áreas verdes, mobiliário, pisos, sanitários e instalações internas, bem como os registros de avarias e as ordens de serviço; Solicitar avaliações por profissionais habilitados e acompanhar os indicadores e as manifestações técnicas de restrição e liberação de uso; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes orçamentárias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Controlar e monitorar a utilização dos recursos orçamentários, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira antes da realização de despesas; Elaborar, revisar e acompanhar os pedidos de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), em conjunto com os setores competentes; Acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações da Secretaria, emitindo relatórios periódicos de desempenho; Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos para a execução orçamentária, orientando os setores internos da Secretaria quanto aos procedimentos corretos; Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas orçamentárias; Sugerir ajustes no orçamento da Secretaria, com base na análise da execução e nas necessidades operacionais identificadas durante o exercício; Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual da Secretaria, reunindo informações técnicas e colaborando com a definição de prioridades; Acompanhar, conferir e apoiar a atualização das informações relativas à transparência pública da Secretaria de lotação, assegurando a correta, tempestiva e completa divulgação de dados orçamentários, financeiros e administrativos, em

conformidade com a legislação vigente e os princípios da publicidade e da transparência, atuando na identificação e correção de inconsistências e na orientação dos setores responsáveis pela alimentação das informações; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estatutárias; Organizar e encaminhar documentos relativos as ocorrências, ausências atestados declarações abonos, afastamentos, férias e outros documentos ou atos administrativos relativos aos servidores de sua Secretaria; Auxiliar e orientar, os responsáveis pela Gestão e os servidores sobre a aplicação de leis e normas relativas a administração de pessoal e gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Monitorar prazos para entrega de documentos relacionados a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Transmitir comunicados e informações aos servidores relativos a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Prestar suporte nas demandas dos servidores de sua Secretaria em questões funcionais e relativos aos processos e procedimentos; Participar sempre que solicitado de Orientações Técnicas e treinamentos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO OPERACIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Oferecer suporte na respectiva Secretaria nas atividades de controle e orientações, além das suas atribuições inerentes ao cargo; Contribuir na comunicação entre os Gestores e os demais servidores que fazem parte das Divisões e do Departamento; Atuar como ponto de referência do grupo ocupacional, em dúvidas sobre atividades e procedimentos rotineiros, em nível de apoio aos trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Oferecer explicações e sanar dúvidas relacionadas a procedimentos e atividades da Secretaria; Realizar triagem e tratamento inicial de dados ou procedimentos da Secretaria; Sugerir pequenas melhorias nos processos internos, com base em observações da rotina; Acompanhar a aderência na Secretaria às práticas e procedimentos determinados; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

CAPÍTULO V
DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12. Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.

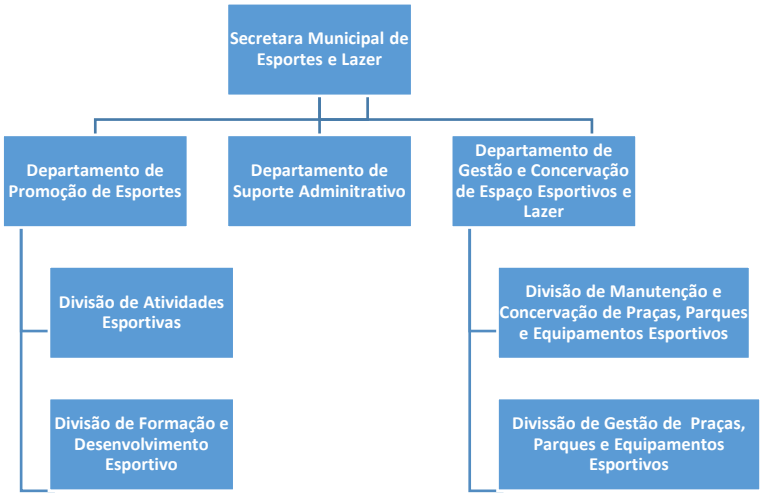
Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Diretor de Departamento	Promoção de Esportes	Diploma de Nível Superior em Administração ou Ciências Sociais ou Educação Física ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Suporte Administrativo	Diploma de Nível Superior em Administração ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Gestão e Conservação de Espaços Públicos de Esporte e Lazer	Diploma de Nível Superior em Administração, Educação Física, Engenharia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Atividades Esportivas	Diploma de Nível Superior em Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Educação Física ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Formação e Desenvolvimento Esportivo	Diploma de Nível Superior em Administração, Educação Física, Engenharia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Manutenção e Conservação de Praças, Parques e Equipamentos Esportivos	Diploma de Nível Superior em Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Educação Física ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Chefe de Divisão	Gestão de Praças, Parques e Equipamentos Esportivos	Diploma de Nível Superior em Administração, Educação Física, Engenharia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Apoio Operacional	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

ANEXO II

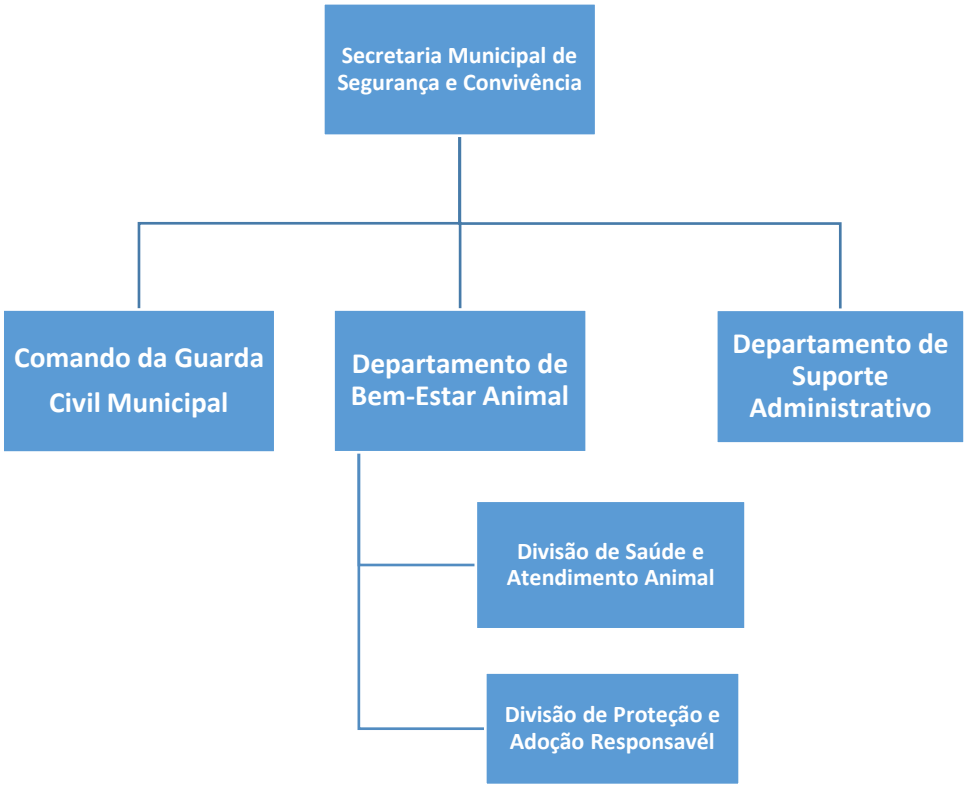
"ANEXO XXIII-Q

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

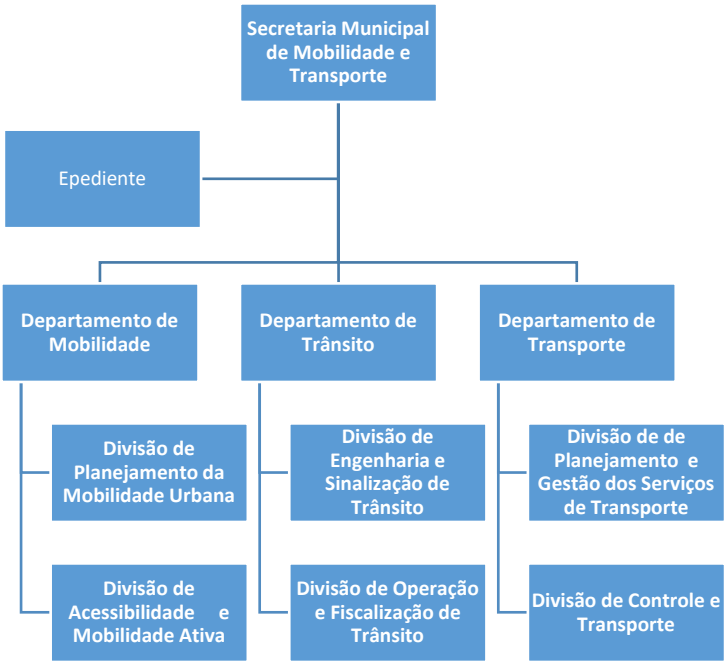


"ANEXO XXIII-T

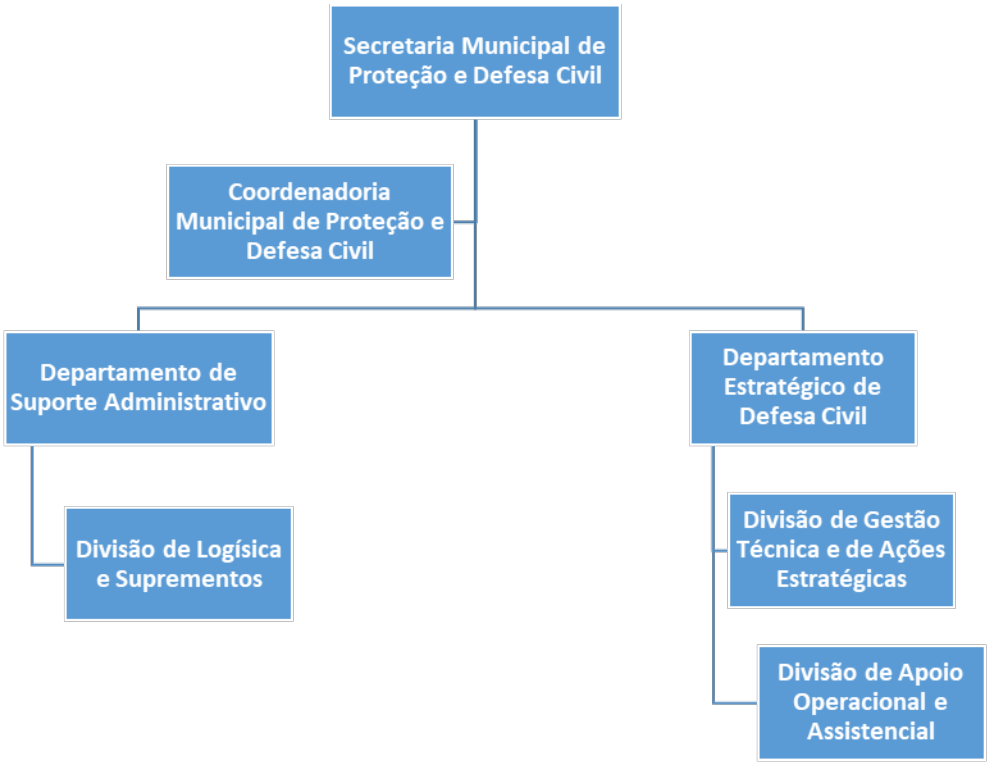
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVIVÊNCIA



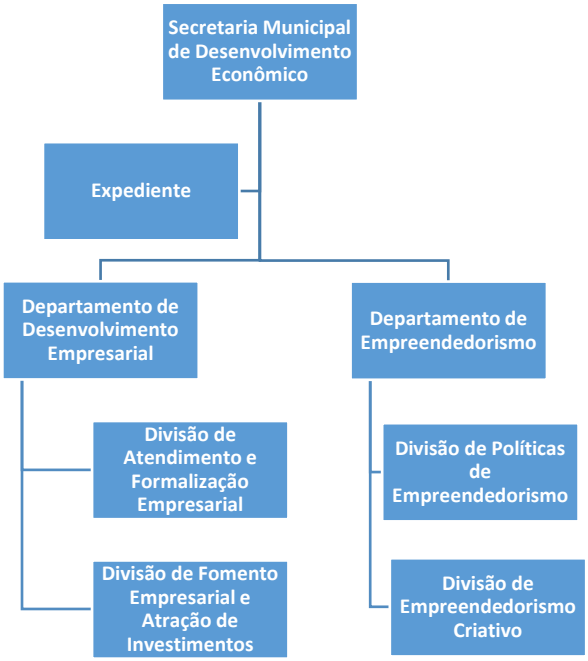
"ANEXO XXIII-U
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE



"ANEXO XXIII-V
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL



"ANEXO XXIII-X
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVO DO ANEXO VI – QUADRO DE NÍVEIS PARA FINS DE PARIDADE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2.023, QUE TRATA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

KAUÃN BERTO SOUSA SANTOS, 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:

Art. 1º Fica alterada a Referência nº 14, do cargo de Coordenador Administrativo, constante do Anexo VI – QUADRO DE NÍVEIS PARA FINS DE PARIDADE - da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2.023, passando para a Referência nº 17.

Art. 2º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Cajamar, 18 de novembro de 2026.

KAUÃN BERTO SOUSA SANTOS
Prefeito Municipal

FABIANE BARBOSA ELEUTÉRIO
Secretária Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

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

PORTARIAS

PORTARIA Nº 3.256, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeado, com fundamento no art. 62, inciso I, da Lei Orgânica de Cajamar, o servidor público **SIDINEI MARQUES BARBOZA – RE nº 18.768**, para o cargo de agente político de **SECRETÁRIO MUNICIPAL da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SEMPDC**, de que trata a alínea "o" do inciso V do art. 14 da Lei Complementar nº 254/2025, o qual deverá observar as disposições dos artigos 64 e 65 da Lei Orgânica do Município de Cajamar. O Secretário Municipal, de que trata este artigo, fará jus a percepção de subsídio, nos termos do art. 61 da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.020, de 26 de outubro de 2023. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 1.229, de 16 de abril de 2025.

PORTARIA Nº 3.257, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeado o servidor público **ALISSON ROBERTO ALVES DE AZEVEDO – RE nº 18.453**, detentor de nível superior, para o cargo em comissão de **SUBSECRETÁRIO da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SEMPDC**, Nível Remuneratório CC-IV, o qual exercerá as atribuições estabelecidas no quadro constante do Anexo XV-C da Lei Complementar nº 254, de 2025. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 3.070, de 21 de outubro de 2026.

PORTARIA Nº 3.258, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeada**,** com fundamento no art. 62, inciso I, da Lei Orgânica de Cajamar**,** a servidora pública **KATIA TERESA NASCIMENTO BATISTA – nº 10.180,** para o cargo de agente político de **SECRETÁRIO MUNICIPAL** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE,** de que trata a alínea "m" do inciso V do art. 14 da Lei Complementar nº 254/2025, o qual deverá observar as disposições dos artigos 64 e 65 da Lei Orgânica do Município de Cajamar. O Secretário Municipal, de que trata este artigo, fará jus a percepção de subsídio, nos termos do art. 61 da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.020, de 26 de outubro de 2023. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 1.200, de 16 de abril de 2025.

PORTARIA Nº 3.259, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeado o servidor público **JOSE ROBERTO DE ANDRADE - RE nº 18.645,** detentor de nível superior, para o cargo em comissão de **SUBSECRETÁRIO da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE**, Nível Remuneratório CC-IV**,** o qual exercerá as atribuições estabelecidas no quadro constante do Anexo XIV-A da Lei Complementar nº 254, de 2025. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 1.156, de 16 de abril de 2025.

PORTARIA Nº 3.260, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica exonerado o servidor público **LEANDRO MORETTE ARANTES - RE 18.461,** do **cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL da SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SMHRF,** de que trata a Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, nos termos do inciso I, do §2º do art. 54 da Lei Complementar nº 64, de 01 de novembro de 2.005.

PORTARIA Nº 3.261, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeada**,** com fundamento no art. 62, inciso I, da Lei Orgânica de Cajamar**,** a servidora pública **BRUNA DE JESUS MOREIRA - RE nº 20.464**, para o cargo de agente político de **SECRETÁRIO MUNICIPAL** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SMHRF** de que trata a alínea "f" do inciso V do art. 14 da Lei Complementar nº 254/2025, o qual deverá observar as disposições dos artigos 64 e 65 da Lei Orgânica do Município de Cajamar. O Secretário Municipal, de que trata este artigo, fará jus a percepção de subsídio, nos termos do art. 61 da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.020, de 26 de outubro de 2023. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 688, de 23 de março de 2026.

PORTARIA Nº 3.262, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeado**,** com fundamento no art. 62, inciso I, da Lei Orgânica de Cajamar**,** o servidor público **LEANDRO MORETTE ARANTES - RE 18.461,** para o cargo de agente político de **SECRETÁRIO MUNICIPAL** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVIVÊNCIA - SMSC,** de que trata a alínea "e" do inciso V do art. 14 da Lei Complementar nº 254/2025, o qual deverá observar as disposições dos artigos 64 e 65 da Lei Orgânica do Município de Cajamar. O Secretário Municipal, de que trata este artigo, fará jus a percepção de subsídio, nos termos do art. 61 da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.020, de 26 de outubro de 2023. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 47, de 9 de janeiro de 2025.

PORTARIA Nº 3.263, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeado o servidor público **LUIZ FABIANO CORDEIRO GALVÃO – RE nº 19.856,** detentor de nível superior, para o cargo em comissão de **SUBSECRETÁRIO da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVIVÊNCIA**, Nível Remuneratório CC-IV**,** o qual exercerá as atribuições estabelecidas no quadro constante do Anexo XV-A da Lei Complementar nº 254, de 2025. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 1.227, de 16 de abril de 2025.

PORTARIA Nº 3.264, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeado**,** com fundamento no art. 62, inciso I, da Lei Orgânica de Cajamar**,** o servidor público **CELSO PEDROSO – RE nº 10.133,** para o cargo de agente político de **SECRETÁRIO MUNICIPAL** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE - SMMT,** de que trata a alínea "n" do inciso V do art. 14 da Lei Complementar nº 254/2025, o qual deverá observar as disposições dos artigos 64 e 65 da Lei Orgânica do Município de Cajamar. O Secretário Municipal, de que trata este artigo, fará jus a percepção de subsídio, nos termos do art. 61 da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.020, de 26 de outubro de 2023.

PORTARIA Nº 3.265, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeada a servidora pública **ELAINE MARTINS DA SILVA – RE nº 19.326,** detentora de nível superior, para o cargo em comissão de **SUBSECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, Nível Remuneratório CC-IV**,** o qual exercerá as atribuições estabelecidas no quadro constante do Anexo VIII da Lei Complementar nº 254/2025. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 3.071, de 21 de outubro de 2026.

PORTARIA Nº 3.266, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeado o servidor público **MARCELO GOMES PINHEIRO – RE nº 20.062,** detentor de nível superior, para o cargo em comissão de **SUBSECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**, Nível Remuneratório CC-IV**,** o qual exercerá as atribuições estabelecidas no quadro constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 254/2025. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 778, de 1º de abril de 2026.

PORTARIA Nº 3.267, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica exonerado o servidor público **ISNAR NOGUEIRA DE QUEIROZ – RE nº 20.723,** do cargo em comissão de **Articulador de Políticas Públicas da Juventude,** subordinado ao Chefe do Poder Executivo.

PORTARIA Nº 3.268, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeado o senhor **FÁBIO DE PONTES**, portador da Cédula de Identidade sob R.G n° 22.530.xxx-x, detentor de nível superior, para o cargo em comissão de **ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA JUVENTUDE,** Nível Remuneratório CC-I**, subordinado ao Chefe do Poder Executivo**, o qual exercerá as atribuições estabelecidas no quadro constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 254/2025.

PORTARIA Nº 3.269, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeado o servidor público **ISNAR NOGUEIRA DE QUEIROZ – RE nº 20.723**, detentor de nível superior, para o cargo em comissão de **Diretor de Departamento de Promoção Cultural da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura,** Nível Remuneratório CC-III, o qual exercerá as atribuições estabelecidas no quadro constante do Anexo XXI da Lei Complementar nº 254/2025.

PORTARIA Nº 3.270, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica revogada a designação para a função de confiança de Chefe de Divisão de Equipamentos Esportivos do Departamento de Promoção de Esportes da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, concedida por meio da Portaria nº 3.064, de 20 de outubro de 2026, a servidora pública **CRISTINA BUENO DOS SANTOS – RE nº 14.415**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo.

PORTARIA Nº 3.271, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeada a servidora pública **CRISTINA BUENO DOS SANTOS – RE nº 14.415**, detentora de nível superior, para o cargo em comissão de **Diretor de Departamento de Contratos da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica,** Nível Remuneratório CC-III, o qual exercerá as atribuições estabelecidas no quadro constante do Anexo V da Lei Complementar nº 254/2025.

PORTARIA Nº 3.272, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica exonerada a servidora pública **LUCILENE DOMINGUES VASCONCELOS – RE nº 19.853,** do cargo em comissão de **Articulador de Políticas Públicas de Incentivo ao Esporte,** subordinada ao Chefe do Poder Executivo.

PORTARIA Nº 3.273, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeada a senhora **MARIA APARECIDA GUERRA SCOFANO**, portadora da Cédula de Identidade sob R.G n° 17.706.xxx-x, detentora de nível superior, para o cargo em comissão de **ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INCENTIVO AO ESPORTE,** Nível Remuneratório CC-

I**, subordinado ao Chefe do Poder Executivo**, o qual exercerá as atribuições estabelecidas no quadro constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 254/2025.

PORTARIA Nº 3.274, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
Fica nomeada a senhora **LUCILENE DOMINGUES VASCONCELOS – RE nº 19.853,** detentora de nível superior, para o cargo em comissão de **Diretor de Departamento** do **Departamento de Gestão e Conservação de Espaços Públicos de Esporte e Lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer-SMEL,** Nível Remuneratório CC-III, o qual exercerá as atribuições estabelecidas no quadro constante do Anexo XX da Lei Complementar nº 254, de 2025.

ATOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO SELETIVO INTERNO - EDITAL Nº 03/2026 - EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

O Município de Cajamar, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, após o prazo recursal, torna público o EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL do Processo Seletivo Interno - Edital nº 03/2026, conforme segue:

RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS – AMPLA CONCORRÊNCIA

FUNÇÃO	CL	NOME DO CANDIDATO	INSC	NF	TI	DI	I	CE	LEG	LP	DN	PCD
10 - Coordenador Pedagógico	1	CARLOS ADRIANO MARCONDES DA SILVA	30144	132,00	28,00	48,00	N	32,00	20,00	4,00	26/10/1976	N
10 - Coordenador Pedagógico	2	JANAINA MENDES SOUZA LIMA	30198	132,00	14,00	54,00	N	32,00	16,00	16,00	10/04/1984	N
10 - Coordenador Pedagógico	3	PAULO ROBERTO FIRMINO MARQUES	30020	129,00	7,00	54,00	N	28,00	24,00	16,00	29/05/1995	N
10 - Coordenador Pedagógico	4	TATIANE MORAES DA SILVA VILHENA	30111	128,00	28,00	48,00	N	32,00	16,00	4,00	19/05/1984	N
10 - Coordenador Pedagógico	5	GABRIEL GHISI PUPO	30159	126,00	-	54,00	N	36,00	24,00	12,00	29/11/1994	N
10 - Coordenador Pedagógico	6	MARCELO ALVES DE LIMA ARAÚJO	30124	123,00	7,00	48,00	N	36,00	24,00	8,00	20/08/1985	N
10 - Coordenador Pedagógico	7	LUCAS EMANOEL SOARES MEIRA	30075	121,00	7,00	54,00	N	28,00	20,00	12,00	03/02/1991	N
10 - Coordenador Pedagógico	8	AMANDA BORGES NUNES	30199	119,00	7,00	60,00	N	16,00	24,00	12,00	06/05/1985	N
10 - Coordenador Pedagógico	9	VINÍCIUS CAPRETI SILVA DE OLIVEIRA	30026	109,50	14,00	43,50	N	32,00	12,00	8,00	19/11/1996	N
10 - Coordenador Pedagógico	10	ALCIDES TETSUO MATUNAGA	30208	108,00	-	48,00	N	24,00	24,00	12,00	05/04/1977	N
10 - Coordenador Pedagógico	11	VANESSA SHIMABUKURO	30157	106,00	14,00	48,00	N	20,00	16,00	8,00	06/07/1987	N
10 - Coordenador Pedagógico	12	CAMILA CLARO DE MELO	30192	104,00	14,00	42,00	N	24,00	16,00	8,00	08/06/1982	N
10 - Coordenador Pedagógico	13	ROBERTO DE ARRUDA RODRIGUES	30211	101,00	-	45,00	N	24,00	24,00	8,00	17/10/1976	N
10 - Coordenador Pedagógico	14	JULIANA SANTOS SOUZA RODRIGUES	30003	100,00	14,00	42,00	N	24,00	16,00	4,00	30/08/1981	N
10 - Coordenador Pedagógico	15	MONICA LICIA RODRIGUES LIMA	30166	98,00	14,00	36,00	N	28,00	16,00	4,00	23/03/1969	N
10 - Coordenador Pedagógico	16	VANESSA ALVES DA SILVA	30164	97,00	7,00	42,00	N	24,00	16,00	8,00	23/10/1978	N

FUNÇÃO	CL	NOME DO CANDIDATO	INSC	NF	TI	DI	I	CE	LEG	LP	DN	PCD
10 - Coordenador Pedagógico	17	LUCIANA DOS SANTOS ALMEIDA	30141	96,00	14,00	42,00	N	12,00	20,00	8,00	13/08/1984	N
10 - Coordenador Pedagógico	18	ADRIANA APARECIDA DOS SANTOS	30045	93,00	7,00	42,00	N	20,00	20,00	4,00	15/07/1977	N
10 - Coordenador Pedagógico	19	ELIANE DOS SANTOS FERREIRA	30195	93,00	7,00	42,00	N	20,00	16,00	8,00	03/01/1985	N
10 - Coordenador Pedagógico	20	ADRIANA MAINARDI IBIDI SANTOS	30193	90,00	14,00	36,00	N	16,00	16,00	8,00	02/11/1980	N
10 - Coordenador Pedagógico	21	IVAN JOSÉ VIEIRA	30176	88,00	14,00	30,00	N	20,00	16,00	8,00	28/12/1982	N
10 - Coordenador Pedagógico	22	SIMONE FÁTIMA DA COSTA	30214	84,00	-	36,00	N	28,00	8,00	12,00	02/08/1981	N
11 - Assistente Técnico Pedagógico – Alfabetização e Letramento	1	VANESSA SOTELO DA SILVA	30175	116,50	14,00	46,50	N	24,00	16,00	16,00	14/05/1982	N
11 - Assistente Técnico Pedagógico – Alfabetização e Letramento	2	VINÍCIUS CAPRETI SILVA DE OLIVEIRA	30027	116,00	14,00	42,00	N	24,00	20,00	16,00	19/11/1996	N
11 - Assistente Técnico Pedagógico – Alfabetização e Letramento	3	ROSELI MARIA DE LIMA	30123	102,00	-	30,00	N	36,00	20,00	16,00	05/09/1976	N
11 - Assistente Técnico Pedagógico – Alfabetização e Letramento	4	MARGARETE BUENO PINARDI	30148	77,00	7,00	30,00	N	16,00	24,00	0,00	17/06/1975	N
13 - Assistente Técnico Pedagógico – Ciências	1	LILIAN MARIA COELHO ESCOBAR BUENO LADEIRA	30205	150,00	36,00	42,00	S	32,00	20,00	20,00	18/06/1959	N
15 - Assistente Técnico Pedagógico – Ed. Especial	1	VERA SOARES TERCEIRO REZENDE	30185	112,00	14,00	42,00	N	24,00	24,00	8,00	18/03/1982	N
17 - Assistente Técnico Pedagógico – Ed. Infantil	1	ROSE CLEIA SILVA SANTOS	30093	77,00	-	33,00	N	24,00	16,00	4,00	08/06/1992	N
19 - Assistente Técnico Pedagógico – Geografia	1	ALCIDES TETSUO MATUNAGA	30080	123,00	-	51,00	N	36,00	24,00	12,00	05/04/1977	N
21 - Assistente Técnico Pedagógico – Língua Inglesa	1	GISELI RODRIGUES CORREA	30086	97,00	7,00	30,00	N	20,00	32,00	8,00	12/04/1979	N
23 - Assistente Técnico Pedagógico – Matemática	1	CARLOS ADRIANO MARCONDES DA SILVA	30143	134,00	28,00	54,00	N	20,00	28,00	4,00	26/10/1976	N
23 - Assistente Técnico Pedagógico – Matemática	2	ALEX CARDOSO BUENO	30009	105,00	14,00	39,00	N	16,00	24,00	12,00	05/08/1993	N
24 - Supervisor de Ensino	1	LUIS GONÇALVES MARIGUELA	30105	115,00	14,00	45,00	N	20,00	24,00	12,00	22/04/1987	N
24 - Supervisor de Ensino	2	DÉBORA NUNES DE FASSIO PEZZUTTI	30106	114,00	14,00	48,00	N	16,00	28,00	8,00	08/01/1975	N
24 - Supervisor de Ensino	3	MICHELLI TATIANA NEVES FIGUEIRA MARTINEZ	30178	110,50	14,00	52,50	N	20,00	20,00	4,00	19/06/1981	N
24 - Supervisor de Ensino	4	EDEN CAMARGO BERNARDES SILVA	30104	110,00	28,00	42,00	N	16,00	20,00	4,00	30/10/1981	N
24 - Supervisor de Ensino	5	ROBERTO WILLIAM FERREIRA DA SILVA BIÁ	30013	108,00	-	48,00	N	24,00	24,00	12,00	24/11/1975	N

FUNÇÃO	CL	NOME DO CANDIDATO	INSC	NF	TI	DI	I	CE	LEG	LP	DN	PCD
24 - Supervisor de Ensino	6	MARCELO EDVALDO DOS SANTOS	30119	104,00	14,00	42,00	N	20,00	24,00	4,00	26/06/1974	N
25 - Vice-Diretor	1	LUCAS EMANOEL SOARES MEIRA	30077	147,00	7,00	60,00	N	24,00	36,00	20,00	03/02/1991	N
25 - Vice-Diretor	2	MARCELO ALVES DE LIMA ARAÚJO	30125	122,00	7,00	51,00	N	12,00	32,00	20,00	20/08/1985	N
25 - Vice-Diretor	3	ANDRÉ LUÍS LOURENÇO	30135	119,50	14,00	49,50	N	12,00	36,00	8,00	31/01/1985	N
25 - Vice-Diretor	4	FABIANO DIAS	30031	118,00	14,00	48,00	N	12,00	36,00	8,00	29/09/1981	N
25 - Vice-Diretor	5	AZEMAR DE ANDRADE E SOUZA	30190	110,00	14,00	36,00	N	16,00	28,00	16,00	08/08/1973	N
25 - Vice-Diretor	6	FERNANDA BARBOSA DE MORAIS	30181	110,00	14,00	48,00	N	12,00	20,00	16,00	05/05/1973	N
25 - Vice-Diretor	7	THAIS CRISTINA SEVERO SANTOS	30032	107,00	14,00	33,00	N	20,00	28,00	12,00	18/02/1988	N
25 - Vice-Diretor	8	JOÃO PAULO TORRES ALVES	30063	104,00	14,00	42,00	N	12,00	20,00	16,00	04/12/1985	N
25 - Vice-Diretor	9	PAULO ROGERIO DO VAL	30091	101,00	7,00	30,00	N	20,00	28,00	16,00	30/10/1973	N
25 - Vice-Diretor	10	JULIANA SANTOS SOUZA RODRIGUES	30004	94,00	14,00	36,00	N	4,00	24,00	16,00	30/08/1981	N
25 - Vice-Diretor	11	ANDREA DA SILVA MENEZES	30213	92,00	14,00	30,00	N	8,00	24,00	16,00	02/09/1979	N
25 - Vice-Diretor	12	RONALDO DE MATOS SOUZA	30146	90,00	14,00	36,00	N	8,00	24,00	8,00	10/07/1993	N
25 - Vice-Diretor	13	LÍVIA GOMES RODRIGUES DO CARMO MORAES	30071	85,00	-	33,00	N	20,00	20,00	12,00	23/03/1996	N

Legenda: NF = Nota Final / TI = Nota da Prova de Títulos / DI = Nota da Prova Dissertativa / I = Idoso / CE = Nota de Conhecimentos Específicos / LEG = Legislação / LP = Língua Portuguesa / DN = Data de Nascimento / PCD = Candidato com Deficiência.

NÃO HOUVE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Cajamar, 18 de novembro de 2026.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP

PROCESSO SELETIVO INTERNO - EDITAL Nº 03/2026 - EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO

A Prefeitura do Município de Cajamar, usando de suas atribuições legais, torna pública a HOMOLOGAÇÃO das funções atividade de Coordenador Pedagógico, Assistente Técnico Pedagógico –Alfabetização e Letramento, Assistente Técnico Pedagógico – Arte, Assistente Técnico Pedagógico – Ciências, Assistente Técnico Pedagógico – Educação de Jovens e Adultos, Assistente Técnico Pedagógico -Educação Especial, Assistente Técnico Pedagógico – Educação Física, Assistente Técnico Pedagógico - Educação Infantil, Assistente Técnico Pedagógico – Ensino Fundamental, Assistente Técnico Pedagógico – Geografia, Assistente Técnico Pedagógico – História, Assistente Técnico Pedagógico – Língua Inglesa, Assistente Técnico Pedagógico – Língua Portuguesa, Assistente Técnico Pedagógico – Matemática, Supervisor de Ensino e Vice-Diretor do Processo Seletivo Interno nº 03/2026, com publicação da classificação final (após recursos) nesta data, tendo em vista a conclusão dos trabalhos relativos ao certame em tela, após cumprimento de todas as etapas previstas, prazos recursais e demais exigências constantes do respectivo Edital de Abertura.

O prazo de validade do Processo Seletivo Interno será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração Pública.

E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Cajamar, 18 de novembro de 2026.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Solicitamos o comparecimento dos servidores abaixo relacionados, dia **25/11/2.026**, nos horários a seguir, para ciência dos resultados de suas Avaliações de Desempenho:

R.E.	SERVIDOR	HORÁRIO
19.261	Matheus Henrique dos Santos Costa	9:00 hs
19.312	José Flávio Pereira da Silva	9:10 hs
19.392	Luma Raquel Sousa dos Santos	9:15 hs
19.509	Cleber Braga de Sousa	9:25 hs
19.596	Valdir Pereira de Melo dos Santos Sabino	9:35 hs
19.704	Luzivânia Almeida Souza Pereira	9:40 hs
19.820	Mylena Araújo Soares de Sousa	9:50 hs
19.859	Douglas Alves Ferreira da Silva	10:00 hs
19.879	Fabiane Porcelli Giusti	10:10 hs
19.938	Sílvio Forato Vieira	10:15 hs
19.978	Dinaura Fadhl de Souza Vitor	10:25 hs
19.991	Mônica Mantovani Goulart	10:35 hs
20.001	Adailtom Maurício de Menezes	10:40 hs
20.021	Maria Carolina Colevati Rodrigues	10:50 hs
20.074	Ricardo Santos de Andrade	11:00 hs
20.185	Matheus Alexandre Israel Oliveira da Silva	11:10 hs
20.203	Marcel Kazuo Une	11:15 hs
20.240	Alexsandra Novais Santos	11:25 hs
20.242	Gabriel Ferracini	11:35 hs
20.264	Andrea de Oliveira Sousa	11:40 hs

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E ECONÔMICO – DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS

AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA – LEI COMPLEMENTAR 70/2005 – CÓDIGO DE POSTURAS

AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA Nº 029/2026

Fica autuada a pessoa MARIA APARECIDA GAZZO, proprietário(a)/compromissário(a) do imóvel código 7456, localizado à Av. José Marques Ribeiro, lote 3 da quadra N, do loteamento Guaturinho, por descumprimento da Notificação Preliminar nº 225/2026, com imposição de multa, conforme graduação e termos dispostos na Lei Complementar 70/2005.

AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA Nº 079/2026

Fica autuada a pessoa WILSON VIEIRA, proprietário(a)/compromissário(a) do imóvel código 19824, localizado à Rua Detulina, lote 150 da quadra , do loteamento Pq. Panorama l, por descumprimento da Notificação Preliminar nº 125/2026, com imposição de multa, conforme graduação e termos dispostos na Lei Complementar 70/2005.

* O PAGAMENTO DA MULTA NÃO EXIME O AUTUADO DE CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES DESCRITAS NA NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR;
** PARA EFETUAR O PAGAMENTO, O INTERESSADO DEVE ENTRAR EM CONTATO COM O DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA, ONDE SERÁ EXPEDIDA A GUIA DE RECOLHIMENTO;
*** A DEFESA CONTRA O AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA DEVE SER OFERECIDA MEDIANTE ABERTURA DE PROCESSO AMINISTRATIVO, NO PRAZO MÁXIMO DE 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTA;
**** EM CASO DE OMISSÃO, DECORRIDO O PRAZO LEGAL, O DÉBITO SERÁ INSERIDO NA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO E INICIADO PROCEDIMENTO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA E/OU JUDICIAL.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR - IPSSC

IPSSC INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR.
Processo Administrativo nº 86/2026
Inexigibilidade nº 25/2026
Contratada: Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais – ABIPEM
Objeto: Contratação de 04 (quatro) inscrições para participação ao "14º Congresso Brasileiro de Conselheiros de RPPS"
Evento: "14º Congresso Brasileiro de Conselheiros de RPPS" – Fortaleza/CE
Data: 02 a 04 de Dezembro de 2026.
Conselheiros: Cristiane Pereira da Silva, Francislete Ribeiro Pereira Lima, Gustavo Felipe Rocha Abreu e Priscila de Moura Arruda.
Valor: R$ 4.560,00 (quatro mil, quinhentos e sessenta reais)
JEFFERSON RIBEIRO DOS SANTOS
Diretor Executivo

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS IPSSC
RETIFICAÇÃO
Retifica-se a publicação da Portaria publicada no Diário Oficial do 12 de novembro de 2026.
Município, Edição Nº1795
Onde se lê: "Portaria 119 de 30 de outubro de 2026"
Leia-se: "Portaria 118 de 30 de outubro de 2026"
PORTARIA Nº. 128 de 18 de Novembro de 2026.
Fica concedido o benefício de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, ao(à) Sr(a) MARIA LUCINEIDE DOS ANJOS GONCALVES, titular do cargo de provimento efetivo de MONITOR EDUCACIONAL, nível de vencimento nº. A, Referência 9, nos termos do Anexo ll, da LCM nº. 236/2024, lotado na FUNDO DE DES DE EDUCAC BASICA FUNDEB 40 I Processo Administrativo nº 2026.04.18179P. Efeitos financeiros apartir 01/12/2026.
PORTARIA N.º, 129 de 18 de Novembro de 2026.
Fica concedido o benefício de APOSENTADORIA POR IDADE, ao(à) Sr(a) VALTER APARECIDO CLAUDINO, titular do cargo de provimento efetivo de MEDICO ESPECIALISTA, nível de vencimento nº. A, Referência 13, nos termos do Anexo ll, da LCM nº. 236/2024, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Processo Administrativo nº 2026.02.18198P. Efeitos financeiros apartir 01/12/2026.

JEFFERSON RIBEIRO DOS SANTOS
Diretor Executivo