



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 1

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

### ATOS NORMATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E LEGISLATIVO

#### DECRETOS

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

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

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

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

#### DECRETA:

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

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

#### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Governo

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Governo:

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

#### Seção II Das Atribuições das Unidades Administrativas

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

- I – promover o bom relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, assim como sua devida articulação;
- II – promover a articulação entre o Poder Executivo e a sociedade civil, órgãos de interesse do Município e dos demais entes federativos;
- III – estabelecer o relacionamento cordial com os membros representantes de instituições públicas e privadas de interesse do Município;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 2

- IV – gerir e coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da Administração Pública Municipal, Regional, Estadual e Federal;
- V – integrar as pastas do Executivo Municipal quanto às diretrizes e orientações oriundas do (a) Chefe do Poder Executivo, de forma colaborativa com a Secretaria de Administração;
- VI – gerir e coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da Administração Pública Municipal, Regional, Estadual e Federal;
- VII - promover e acompanhar o processo de formalização dos atos normativos Municipais, encaminhando os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo, por meio de Mensagens, para análise e aprovação da Câmara Municipal;
- VIII - construir, consolidar, monitorar, avaliar, revisar e redigir, em conjunto com os demais órgãos de assessoramento e órgãos auxiliares, os Projetos de Lei, inclusive, os que contemplem o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- IX - promover os procedimentos para sanção e promulgação das Leis e seu encaminhamento à Câmara Municipal;
- X - coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos normativos da Administração Municipal;
- XI - realizar levantamento acerca da existência de revogações, complementações, alterações e superposições em textos legais e regulamentares, propondo as correções necessárias;
- XII - registrar e fazer publicar no diário oficial do município as Leis, os Decretos e demais atos normativos, enviando à Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos, realizando o controle das publicações e providenciando o arquivamento dos documentos originais, em colaboração com a Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação;
- XIII - manter atualizada e consolidada a legislação municipal, propondo a sua revisão e consolidação, juntamente com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Justiça;
- XIV - elaborar e analisar minutas de Portarias, Decretos, Resoluções e Instruções Normativas, por meio de assessoria técnica, providenciando sua publicação, distribuição junto as unidades correlatas, registro e arquivo, em colaboração com a Secretaria Municipal de Justiça, a Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos e a Secretaria Municipal de Modernização, tecnologia e Inovação, quando necessário;
- XV - prestar assessoramento ao Secretariado Municipal na avaliação das atividades de cada Secretaria afetas à construção, consolidação, monitoramento, avaliação, apresentação e redação dos instrumentos legais de atendimento do Plano de Governo traçado pela Administração Pública;
- XVI- elaborar e disponibilizar informações e relatórios que subsidiem o relacionamento entre o Executivo e o Legislativo;
- XVII- manter controle dos atos normativos de instituições dos Conselhos Municipais, Comissões, Grupos de Trabalho e Consórcios, cobrando se o caso, posicionamento quanto a composição e mandatos;
- XVIII- receber, instruir e analisar adequadamente os processos administrativos, para exame e decisão do Chefe do Poder Executivo, encaminhando quando necessário, à análise jurídica;
- XIX - redigir e dar forma final aos atos oficiais e documentos pertinentes ao Gabinete do Prefeito e do Secretário Municipal de Governo;
- XX- coordenar o recebimento diário e envio das correspondências eletrônicas, direcionando-as aos seus destinos, mantendo seu registro;
- XXI - promover a elaboração e encaminhamento de relatórios gerenciais de atividades;
- XXII - realizar outras atividades afins.

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

I – gerir o Fundo Social de Solidariedade;

II – promover a arrecadação de recursos financeiros ao Fundo;

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 3

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

V – promover a gestão de suprimentos do fundo;

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

VII – realizar outras atividades afins

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

##### Seção I

##### Dos Cargos e Funções de Gestão

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

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

I – Secretário Adjunto;

II – Diretor;

III – Procurador Jurídico Institucional

IV – Chefe de Divisão;

V – Assessor;

VI – Assistente;

VII – Gestor de Programa;

VIII – Gestor de Projeto;

IX – Líder de Equipe.

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

DANILO BARBOSA MACHADO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 4

Prefeito Municipal

RAFAEL FERNANDES DE ALBUQUERQUE NUNES  
Secretário Municipal de Governo

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA  
Secretaria Municipal de Governo

### Anexo I QUADRO DE GESTÃO

#### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 5

Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Institucionais ou Relações Públicas ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Apoio Técnico e Legislativo	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Institucionais ou Relações Públicas ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Projeto	Apoio Técnico e Legislativo	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Institucionais ou Relações Públicas ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Gestor de Projeto	Apoio Técnico e Legislativo	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Institucionais ou Relações Públicas ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Procurador Jurídico Institucional	Secretaria	Ocupante do cargo de Procurador Municipal.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Institucionais ou Relações Públicas ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.

## Anexo II



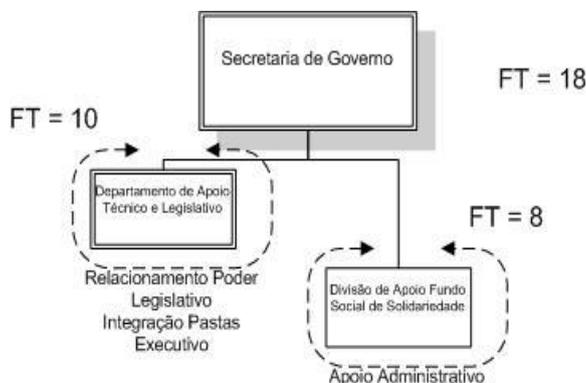
# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 6

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA



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

### DECRETO Nº 6.699, DE 10 DE MAIO DE 2022

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

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

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

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração de Cajamar, como órgão de perfil de suporte, está organizada da seguinte forma:

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

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

II – Departamento de Gestão da Frota, contendo:

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

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I  
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Administração

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 7

### Seção II

Das Atribuições das Unidades Administrativas

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

- I – coordenar as equipes de manutenção, atendimento e vigilância do paço da Prefeitura;
- II – gerir os bens e o patrimônio físico da Prefeitura;
- III – coordenar o processo de inventário anual da Prefeitura;
- IV – avaliar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio do paço municipal e da Prefeitura;
- V – coordenar e supervisionar o registro de controle dos bens móveis e imóveis públicos de propriedade da Prefeitura;
- VI – efetuar o processo de depreciação de bens e imóveis públicos de propriedade da Prefeitura;
- VII – orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- VIII – prestar atendimento ao público que comparece ao Paço da Prefeitura;
- IX – supervisionar o almoxarifado da Prefeitura;
- X – administrar e supervisionar os contratos de zeladoria dos equipamentos municipais;
- XI – realizar outras atividades afins.

Art. 4º Compete à Divisão de Gestão Patrimonial:

- I – promover a gestão do patrimônio da Prefeitura;
- II – efetuar e avaliar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio do paço municipal e da Prefeitura;
- III – realizar o controle dos bens e do patrimônio físico da Prefeitura;
- IV – realizar o inventário anual da Prefeitura;
- V – avaliar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio do paço municipal e da Prefeitura;
- VI – promover o registro e controle dos bens e imóveis públicos de propriedade da Prefeitura;
- VII – administrar e controlar o almoxarifado, atentando-se para o fluxo de bens armazenados;
- VIII – realizar outras atividades afins.

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

- I – formular procedimentos com intuito de oferecer uma melhor administração do Paço;
- II – promover a gestão do Paço da Prefeitura;
- III – liderar as equipes de manutenção, atendimento e vigilância do paço da Prefeitura
- IV – promover a boa administração do paço;
- V – operacionalizar os serviços de copa e serviços gerais, bem como o patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- VI – realizar outras atividades afins.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 8

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

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

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

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

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

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

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

VIII – realizar outras atividades afins.

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

I – gerir e executar a política de gestão de frotas oficiais da Prefeitura;

II – liderar as equipes de motoristas, orientando-os nos cumprimentos de suas obrigações em relação às escalas e à conservação dos veículos da frota oficial;

III – promover a avaliação dos motoristas, assim como fiscalizar sua conduta em serviço;

IV – controlar e administrar o ponto e o cumprimento das escalas dos motoristas em atuação na Prefeitura;

V – controlar e armazenar de forma segura as informações acerca da frota disponível para a Prefeitura, bem como dos motoristas;

VI – manter o controle da formação necessária dos motoristas e promoção da constante atualização dos profissionais para atendimento de normas do setor e necessárias para promover a segurança na prestação dos serviços;

VII – realizar outras atividades afins.

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

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

II – efetuar a manutenção ou troca de peças, acessórios, acabamentos, assoalho dos veículos, lataria, motor, troca de pneus, rede elétrica automotiva, bancos e afins, sempre que necessário;

III – gerir os processos necessários para que a frota se encontre sempre em estado adequado para uso, incluindo o abastecimento e higienização dos veículos;

IV – prestar contas dos custos diretos e indiretos relacionados à manutenção dos veículos;

V – manter controle atualizado das peças e equipamentos relacionados à manutenção dos veículos em estoque na Prefeitura;

VI – realizar as solicitações e acompanhar o processo de compras de peças e equipamentos necessários à manutenção;

VII – manter controle atualizado das avarias e necessidades de reparos e manutenções nos veículos terceirizados solicitando os ajustes e/ou substituição dos veículos;

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

IX – realizar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 9

Seção I

Dos Cargos e Funções de Gestão

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

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

I - Secretário Adjunto;

II - Diretor;

III - Chefe de Divisão;

IV - Assistente;

V - Assessor;

VI - Supervisor;

VII - Líder de Equipe.

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

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

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

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

DANILO BARBOSA MACHADO

Prefeito Municipal

MILTON SILVA BARROS NETO

Secretário Municipal de Administração

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA

Secretaria Municipal de Governo

Anexo I  
QUADRO DE GESTÃO

Anexo I – A  
Quantitativo e Natureza



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 10

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

## Anexo I – B Requisitos para Designação/Nomeação

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor	Administração do Paço e Gestão Patrimonial	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Gestão de Frota	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Gestão Patrimonial	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 11

Chefe de Divisão	Administração do Paço	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Gestão de Motoristas	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Operação e Manutenção	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Supervisor		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

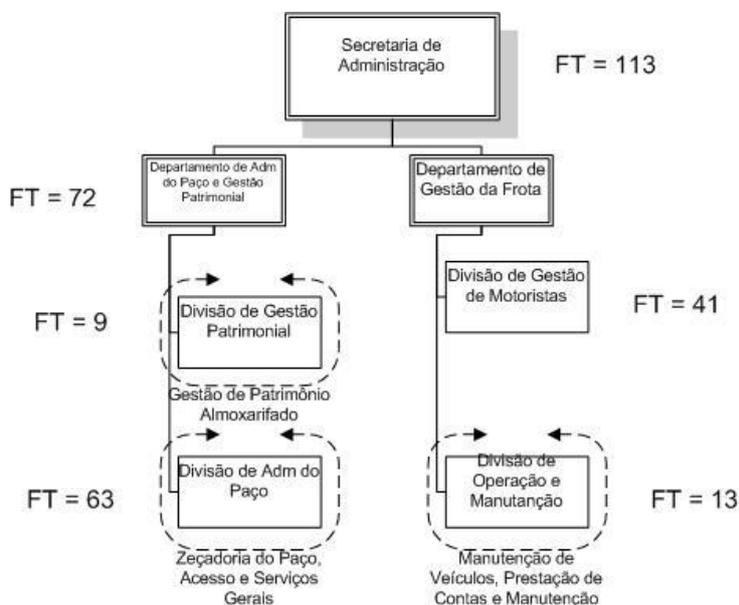
## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 12

Líder de Equipe	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Contabilidade ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.
-----------------	--

### Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA



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

#### DECRETO Nº 6.700, DE 10 DE MAIO DE 2022

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR.”

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

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

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos de Cajamar, como órgão de perfil de suporte, é composta pelo Departamento de Comunicação Social.

#### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 13

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal;

II – produzir, assessorar e efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e cerimônias da Administração Pública Municipal;

III – promover a política de relacionamento público institucional do Município com os meios de comunicação;

IV – executar as atividades de cerimonial, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades, adotando, quando necessário, os procedimentos para as viagens oficiais;

V – gerenciar e executar os procedimentos de publicação e disponibilização do Diário Oficial Eletrônico do Município.

Seção II

Das Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 3º Compete ao Departamento de Comunicação Social:

I – formular, implementar e avaliar as políticas públicas de comunicação social da Prefeitura;

II – administrar, fomentar e manter os canais de comunicação oficiais da Prefeitura, incluindo os canais mantidos nas redes sociais;

III – manter acervo próprio, físico e digital, quanto as reportagens e divulgações institucionais;

IV – organizar e participar das solenidades oficiais no Município ou fora dele, bem como acompanhar eventos, cerimônias, entrevistas e reportagens dos meios de comunicação, orientando os entrevistados, quando necessário;

V – produzir, assessorar e efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e demais atividades da Administração Municipal;

VI – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal;

VII – elaborar e implementar políticas de marketing institucional, visando melhor comunicação das ações do Prefeitura para o munícipe;

VIII – elaborar e solicitar, quando necessário, erratas, retratações, quanto a fatos e reportagens, junto aos meios de comunicação;

IX – gerenciar e executar os procedimentos de publicação e disponibilização do Diário Oficial Eletrônico do Município, nos termos da Lei Municipal nº 1.740/19;

X – realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS

Seção I

Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 4º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos de Cajamar é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário Municipal, conforme definido no Anexo I deste Decreto.

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

I – Secretário Adjunto;

II – Diretor;

III – Assistente;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 14

IV – Assessor;

V – Gestor de Programa;

VI – Gestor de Projeto.

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

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

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

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 5º Integram o presente Decreto os Anexos I, II e III.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

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

DANILO BARBOSA MACHADO  
Prefeito Municipal

KAUAN BERTO SOUSA SANTOS  
Secretário Municipal Comunicação e Gestão de Eventos

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA  
Secretaria Municipal de Governo

#### Anexo I

#### QUADRO DE GESTÃO

#### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor	1	CC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	1	CC
Gestor de Projetos	3	CC

#### Anexo I - B

#### Requisitos para Designação/Nomeação



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 15

<b>Nomenclatura</b>	<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Formação Exigida</b>
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor	Comunicação Social	Diploma de Nível superior em Marketing ou Publicidade e Propaganda ou Jornalismo ou Comunicação Social. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Gestão Pública ou Marketing ou Publicidade e Propaganda ou Jornalismo ou Comunicação Social. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Comunicação Social	Diploma de Nível superior em Marketing ou Publicidade e Propaganda ou Jornalismo ou Comunicação Social. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Comunicação Social	Diploma de Nível superior em Marketing ou Publicidade e Propaganda ou Jornalismo ou Comunicação Social. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

### Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA

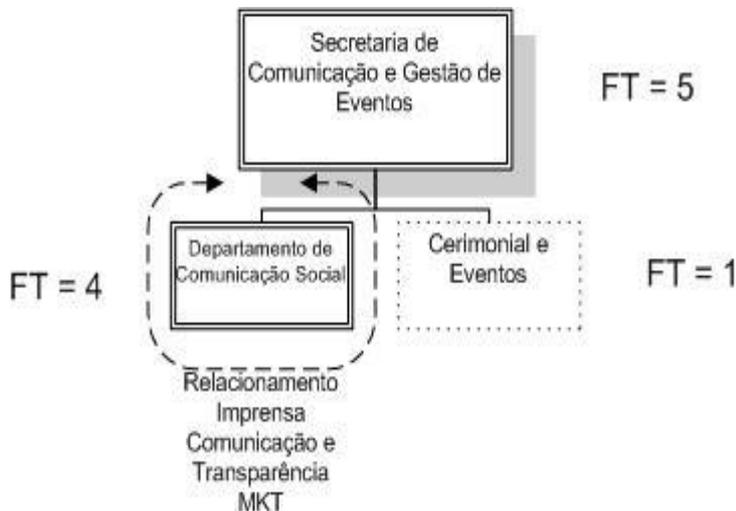


# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 16



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

### Anexo III PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA

Programas e Projetos
APP Cajamar

#### DECRETO Nº 6.701, DE 10 DE MAIO DE 2022

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR.”

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

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

D E C R E T A:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação de Cajamar, como órgão de perfil estratégico, está organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Tecnologia e Inovação;

II – Divisão de Gestão de Dados e Política Documental.

#### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I  
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação:

I – planejar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação Municipal;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 17

II – planejar, desenvolver, executar e acompanhar a implantação de sistemas integrados que otimizem a gestão pública municipal;

III – coordenar e executar a política de dados e de proteção de dados municipal, com apoio da Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos;

IV – coordenar e executar a política de gestão documental do Município de Cajamar, tanto em sua versão física como digital;

V – executar e administrar serviços de telefonia, comunicação e de suporte de infraestrutura direcionados às Secretarias Municipais;

VI – promover a política de inovação do Município de Cajamar, de forma coordenada com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo.

### Seção II

#### Das Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 3º Compete ao Departamento de Tecnologia e Inovação:

I – formular, Implementar e avaliar a política documental da Prefeitura;

II – planejar, executar e monitorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação Municipal;

III – coordenar e responsabilizar pela operação e manutenção da infraestrutura de redes de tecnologia da informação da Prefeitura, bem como da infraestrutura física dos equipamentos;

IV – coordenar as operações de Service Desk da Prefeitura;

V – desenvolver e implementar programas e projetos voltados à área de Tecnologia da Informação e redes, ancoradas na Política de Tecnologia da Informação e Infraestrutura;

VI – elaborar e publicar indicadores e relatórios técnicos a fim de acompanhar e avaliar a Política de Tecnologia da Informação e Infraestrutura do Município, orientando o processo de modernização da infraestrutura de TI;

VII – planejar, elaborar e divulgar materiais de orientação aos agentes públicos municipais quanto ao uso dos programas e de redes utilizados pela Prefeitura;

VIII – executar e administrar serviços de telefonia, comunicação e de suporte de infraestrutura direcionados às Secretarias Municipais;

IX – realizar reparos e fazer suporte técnico de pequena complexidade de equipamentos de tecnologia da informação, como hardware e software;

X – atualizar, sempre que possível, as tecnologias e a infraestrutura de redes e tecnologia da informação da Prefeitura;

XI – uniformizar padrões, processos e ferramentas de gerenciamento de projetos;

XII – realizar outras atividades afins.

Art. 4º Compete à Divisão de Gestão de Dados e Política Documental:

I – organizar e operacionalizar a política documental do Município;

II – promover a gestão geral dos arquivos públicos e documentos oficiais do Município;

III – realizar a gestão de dados sob responsabilidade de Prefeitura, incluindo a operação de tratamento de dados, com base nas normas e princípios da Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018;

IV – coordenar e executar a política de dados e de proteção de dados municipal, com apoio da Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 18

V – avaliar as condições da infraestrutura dos arquivos públicos e armazenamento dos documentos físicos e digitais sob responsabilidade da Prefeitura;

VI – realizar a atualização, sempre que possível, das tecnologias de proteção, segurança e sigilo de dados da Prefeitura, bem como adotar medidas técnicas e administrativas para este fim;

VII – atuar como controlador e operador nas decisões referente ao tratamento de dados, assim como designar o encarregado responsável pelo canal de comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

VIII – prestar, oferecer e atualizar informações e dados públicos no site oficial da Prefeitura e das Secretarias Municipais, inclusive por outros canais de comunicação por meio de Lei de Acesso à Informação;

IX – manter sistemas de gestão (ERP) e o de banco de dados;

X – realizar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

##### Seção I

##### Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 5º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação de Cajamar é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário Municipal, conforme definido no Anexo I deste Decreto.

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

I – Secretário (a) Adjunto;

II - Diretor;

III – Chefe de Divisão;

IV - Assistente;

V – Assessor;

VI – Gestor de Programa;

VII – Gestor de Projeto.

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cajamar, 10 de maio de 2022.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 19

DANILO BARBOSA MACHADO  
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ DE ANDRADE MONTEIRO  
Secretário Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA  
Secretaria Municipal de Governo

### Anexo I QUADRO DE GESTÃO

#### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor	1	CC
Chefe de Divisão	1	FC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	1	CC
Gestor de Projetos	1	CC

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor	Tecnologia e Inovação	Diploma de Nível superior em Administração ou Tecnologia da Informação ou Engenharia de Computação ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia Mecânica. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente
Chefe de Divisão	Gestão de Dados e Política Documental	Diploma de Nível superior em Tecnologia da Informação ou Engenharia de Computação ou Cientista de Dados. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

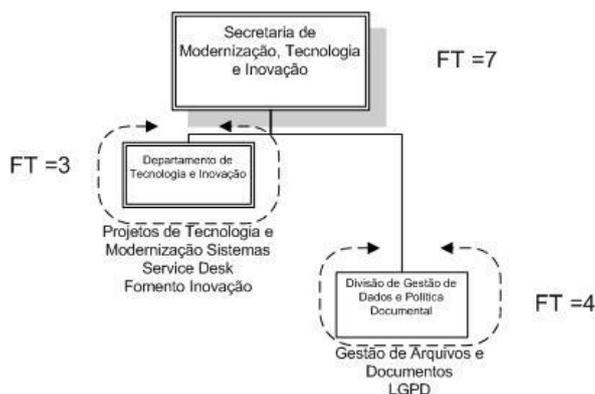
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 20

Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Públicas ou Economia ou Gestão Pública ou Tecnologia da Informação ou Engenharia de Computação ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia Mecânica. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 2 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Tecnologia e Inovação	Diploma de Nível superior em Administração ou Tecnologia da Informação ou Engenharia de Computação ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia Mecânica. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 4 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Gestão de Dados e Política Documental	Diploma de Nível superior em Tecnologia da Informação ou Engenharia de Computação ou Cientista de Dados. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 3 (três) anos na área correspondente.

## Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 21

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

### DECRETO Nº 6.702, DE 10 DE MAIO DE 2022

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR.”

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

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

D E C R E T A:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica da Prefeitura de Cajamar, como órgão de perfil estratégico, está organizada da seguinte forma:

- I – Departamento de Receita Tributária;
- II – Departamento de Gestão Financeira;
- III – Departamento de Compras e Contratos;
- IV – Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica.

#### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I  
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica:

- I – planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas à área financeira, elaborando a proposta orçamentária anual e demais instrumentos de gestão de programas e projetos prioritários, da execução orçamentária e do desempenho financeiro;
- II – formular e executar as políticas tributárias municipais;
- III – planejar e promover a arrecadação de tributos municipais;
- IV – administrar a Dívida Ativa municipal;
- V – controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária, bem como os pagamentos e repasses devidos ao Tesouro Municipal;
- VI – promover a gestão contábil e patrimonial do Município;
- VII – coordenar a elaboração do planejamento estratégico do Município, a elaboração de sua matriz de risco e indicadores e metas de acompanhamento;
- VIII – planejar e executar a política de compras, licitações e celebrações de convênios do Município de Cajamar.

Seção II  
Das Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 3º Compete ao Departamento da Receita Tributária:

- I – formular as políticas fiscais, tributária e de arrecadação tributária municipal;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 22

II – controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária do município, assim como os pagamentos e repasses devidos ao tesouro municipal;

III – redigir os relatórios técnico e fiscais da Prefeitura;

IV – planejar e promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, coordenando a fiscalização do cumprimento de Leis, Decretos, Portarias, Normas e Regulamentos disciplinares da matéria tributária;

V – controlar e acompanhar as metas de arrecadação tributárias municipais, mensalmente, trimestralmente e semestralmente;

VI – verificar os procedimentos, normas e as legislações fiscais aplicáveis ao município;

VII – emitir e controlar os documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;

VIII – realizar outras atividades afins.

Art. 4º Compete ao Departamento de Gestão Financeira:

I – formular o balanço de contas da Prefeitura;

II – promover a prestação de contas do município frente aos órgãos de controle;

III – promover a auditoria das contas da Prefeitura, sempre que for determinado;

IV – acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

V – controlar e gerir os empenhos, os pagamentos e a liquidação financeira;

VI – assessorar o Chefe do Poder Executivo acerca do montante de despesas e receitas;

VII – verificar os procedimentos das normas e as Legislações fiscais aplicáveis ao Município;

VIII – realizar outras atividades afins.

Art. 5º Compete ao Departamento de Compras e Contratos:

I – realizar o processo de compras públicas da Prefeitura;

II – elaborar cotação financeira dos insumos, produtos e serviços a serem adquiridos pela Prefeitura para fins de embasar tecnicamente o edital;

III – confeccionar os editais de licitações, seus termos e anexos, e dar publicidade dos mesmos;

IV – planejar os processos de compra de suprimentos e serviços da Prefeitura ao longo do ano fiscal;

V – realizar e proceder todo rito da sessão pública, desde sua abertura até encerramento e agendamento de nova sessão;

VI – examinar documentação de licitantes no que diz respeito à Proposta Técnica, balanço financeiro, habilitação e afins, realizando a negociação e o seu respectivo julgamento;

VII – declarar o vencedor do certame, a adjudicação, a homologação e a publicação da ata da sessão pública;

VIII – recolher os pedidos de impugnação ou recursos investidos pelos licitantes, apurando-os e julgando-os procedentes ou improcedentes;

IX – administrar os contratos de compras firmados pela Prefeitura, fazendo seu devido monitoramento do cumprimento das metas, índices e cláusulas contratuais;

X – negociar e introduzir aditivos contratuais ou a rescisão de contratos juntos aos contratados;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 23

XI - realizar outras atividades afins.

Art. 6º Compete ao Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica:

I – conceber, formular, implementar e monitorar o planejamento orçamentário da Prefeitura;

II – elaborar e implementar projetos de desenvolvimento estratégico da Prefeitura;

III – monitorar e controlar de forma planejada as metas fiscais da Prefeitura, em harmonia com os preceitos da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

IV – elaborar e emitir relatórios técnicos de acompanhamento do planejamento anual da Prefeitura;

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

VI – implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

VII – coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA), articulando-se com os demais órgãos a fim de viabilizar a integração das ações das várias áreas da Prefeitura;

VIII – formalizar e executar o plano de governo da Prefeitura, com objetivos, programas, projetos e metas a serem alcançadas, bem com estabelecer critérios técnicos para seu devido controle;

IX – acompanhar e controlar a alocação dos recursos municipais;

X – gerir as dotações orçamentárias disponíveis e abertas pela Prefeitura, como as dotações suplementares, especiais e extraordinárias;

XI – realizar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA

##### Seção I

##### Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 7º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica de Cajamar é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário(a) Municipal, conforme definido no Anexo I deste Decreto.

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

I – Secretário Adjunto;

II – Diretor;

III – Assistente;

IV – Assessor;

V – Gestor de Programa;

VI – Gestor de Projeto;

VII – Supervisor;

VIII – Líder de Equipe.

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



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 24

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

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

## CAPÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º Integram o presente Decreto os Anexos I e II.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

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

DANILO BARBOSA MACHADO

Prefeito Municipal

MICHAEL CAMPOS CUNHA

Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA

Secretaria Municipal de Governo

### Anexo I QUADRO DE GESTÃO

#### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor	4	CC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	1	CC
Gestor de Projetos	5	CC
Supervisor	1	FC
Líder de Equipe	3	FC

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 25

Diretor	Receita Tributária	Diploma de Nível superior em Contabilidade ou Administração ou Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Gestão Financeira	Diploma de Nível superior em Contabilidade ou Administração ou Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Compras e Contratos	Diploma de Nível superior em Contabilidade ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública ou Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Planejamento e Gestão Estratégica	Diploma de Nível superior em Contabilidade ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública ou Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Públicas ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Planejamento e Gestão Estratégica	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Projeto	Planejamento e Gestão Estratégica	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Gestor de Projeto	Compras e Contratos	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Públicas ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Gestor de Projeto	Gestão Financeira	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Públicas ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

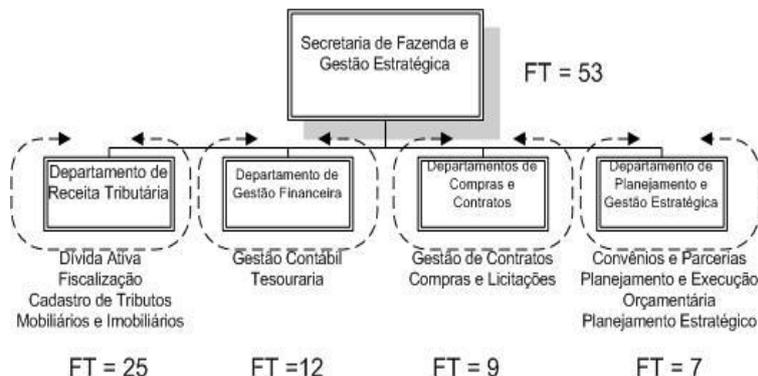
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 26

Gestor de Projeto	Receita Tributária	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Públicas ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Gestor de Projeto		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Relações Públicas ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Supervisor		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Ciências Sociais ou Administração ou Relações Públicas ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Ciências Sociais ou Administração ou Relações Públicas ou Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.

## Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA



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

### DECRETO Nº 6.703, DE 10 DE MAIO DE 2022

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR”

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

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

DECRETA:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 27

Art. 1o A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, como órgão de perfil de suporte, está organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Saúde e Desenvolvimento Funcional; e

II – Departamento de Administração de Pessoal.

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

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

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

I – formular e executar a política de gestão do quadro de recursos humanos do Município de Cajamar;

II – administrar o cadastro de pessoal bem como a folha de pagamentos e política de benefícios funcionais;

III – promover ações de integração e avaliação do quadro funcional do Município de Cajamar;

IV – gerenciar o Plano de Lotação Municipal, em atenção ao dimensionamento ideal de cada unidade administrativa;

V – promover a política de saúde e segurança ocupacional do quadro de servidores do Município de Cajamar.

#### Seção II

Das Atribuições das Unidades Administrativas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – realizar outras atividades afins.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 28

- I – desenvolver e implementar a política de administração de pessoal, definindo padronização de dados, métricas e indicadores de análise, amparados pela Lei;
- II – gerenciar e administrar o sistema de administração de recursos humanos da Prefeitura, buscando-se seu contínuo aperfeiçoamento;
- III – gerenciar e executar a política de folha de pagamentos e concessão de benefícios da Prefeitura;
- IV – registrar corretamente e a contento admissões, exonerações e aposentadorias, bem como outras atualizações no cadastro de pessoal da Prefeitura;
- V – identificar e manter registro dos pedidos de férias, concessão de licenças, afastamento e abonos;
- VI – identificar, reportar e corrigir possíveis irregularidades de pagamentos de vencimentos, benefícios, auxílios e outros proventos previstos aos servidores;
- VII – desenvolver e operar o dimensionamento e a lotação de pessoal do quadro de servidores da Prefeitura;
- VIII – realizar emissão de holerite e demais documentos pertinentes aos servidores e atender requerimentos;
- IX – prestar atendimento e fornecer informações acerca de rendimentos, direitos e frequência;
- X – realizar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II

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

##### Seção I

##### Dos Cargos e Funções de Gestão

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

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

- I – Secretário Adjunto;
- II – Diretor;
- III – Assessor;
- IV – Assistente;
- V – Gestor de Programa;
- VI – Gestor de Projeto;
- VII – Líder de Equipe.

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 29

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

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

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

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

DANILO BARBOSA MACHADO  
Prefeito Municipal

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

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA  
Secretaria Municipal de Governo

### Anexo I QUADRO DE GESTÃO

#### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

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

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 30

Diretor	Saúde e Desenvolvimento Funcional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Administração de Pessoal	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Saúde e Desenvolvimento Funcional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Saúde e Desenvolvimento Funcional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

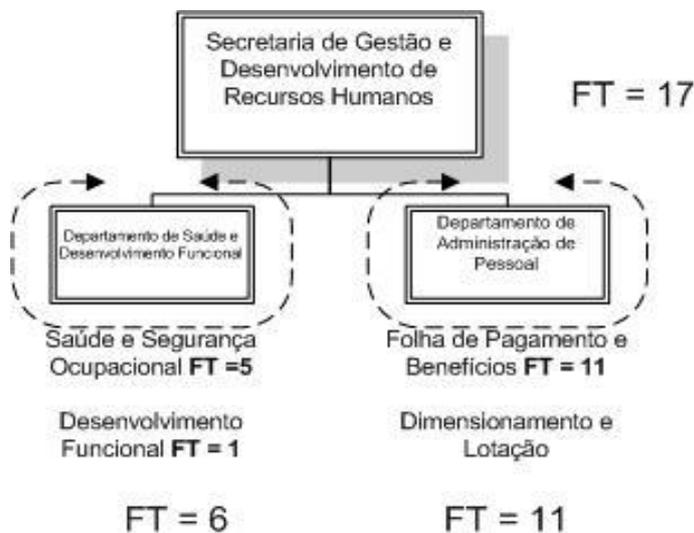
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 31

Gestor de Projetos	Administração de Pessoal	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.

## Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA



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

### DECRETO Nº 6.704, DE 10 DE MAIO DE 2022

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR.”

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

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

DECRETA:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 32

Art. 1o A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Obras Públicas e Próprios Municipais, contendo:

- a) Divisão de Obras Públicas;
- b) Divisão de Manutenção de Próprios Municipais.

II – Departamento de Administração Regional, com unidades nas seguintes regiões:

- a) Centro;
- b) Polvilho;
- c) Ponunduva;
- d) Jordanésia.

III – Departamento de Serviços Públicos Municipais, contendo:

- a) Divisão de Serviço Funerário.

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- I – planejar, coordenar, executar e acompanhar obras públicas e serviços viários, hídricos, de iluminação pública e de saneamento básico desenvolvidos no âmbito do Município de Cajamar;
- II – promover as políticas e ações de zeladoria urbana e manutenção dos próprios municipais, incluídos parques e áreas verdes do Município;
- III – administrar e acompanhar o serviço de limpeza urbana, conforme diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal;
- IV – organizar e administrar polos de gestão regional;
- V – administrar os Sserviços funerários municipais, bem como o Cemitério Municipal.

#### Seção II

Das Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 3º Compete ao Departamento de Obras Públicas e Próprios Municipais:

- I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de obras públicas e infraestrutura municipal;
- II – planejar, coordenar, executar e acompanhar obras públicas e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública e saneamento básico desenvolvidos no âmbito do Município;
- III – planejar, promover e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia;
- IV – realizar a administração dos contratos de prestação de serviços de engenharia e obras públicas, verificando o prazo das obras, metas contratuais, fiscalizando os recursos destinados e utilizados, além de notificar pendências e atrasos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 33

V – planejar e realizar os serviços de manutenção das vias urbanas municipais, bem como dos passeios públicos de responsabilidade da Prefeitura;

VI – desenvolver e implementar programas e projetos voltadas às obras públicas e construção de equipamentos públicos, a fim de promover maior desenvolvimento da infraestrutura municipal;

VII – supervisionar as atividades referentes à arrecadação e à administração dos recursos oriundos de financiamento do governo federal e estadual, e sua respectiva aplicação e alocação em obras municipais;

VIII – promover a captação de recursos estaduais e federais para a Prefeitura e efetuar a gestão de todos os convênios de infraestrutura celebrados com a Municipalidade no âmbito de sua competência;

IX – realizar outras atividades afins.

Art. 4º Compete à Divisão de Obras Públicas:

I – executar, monitorar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de engenharia e obras públicas, verificando o prazo das obras, metas contratuais, os recursos destinados e utilizados, além de notificar pendências e atrasos;

II – cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes de direito urbano e o Plano Diretor do Município;

III – coordenar, executar e operacionalizar as políticas públicas e projetos de obras públicas e de infraestrutura do Município;

IV – coordenar o programa “Asfalta Cajamar”, visando a ampliação do recapeamento asfáltico, reforma de vias e abertura de novas vias públicas no Município;

V – redigir e emitir relatórios técnicos acerca do resultado da fiscalização das obras públicas em andamento no Município, bem como dos laudos técnicos emitidos das obras privadas;

VI – coordenar e operar serviços de engenharia de pequena, média e alta complexidade;

VII – realizar outras atividades afins

Art. 5º Compete à Divisão de Manutenção de Próprios Municipais:

I – realizar a manutenção preventiva e corretiva dos prédios e equipamentos públicos da Prefeitura;

II – acompanhar os contratos terceirizados firmados de reformas e ampliação dos próprios públicos;

III – realizar a manutenção da infraestrutura de praças, parques e centro de convivência, assim como a manutenção ou troca das instalações de uso comum com avarias, sempre que for solicitado;

IV – realizar a manutenção ou reforma dos passeios públicos de responsabilidade da Prefeitura;

V – operacionalizar a manutenção de bueiros e galerias pluviais, sempre que for solicitado;

VI – verificar, sempre que necessário, a possibilidade de manutenção ou troca de acessórios e equipamentos dos prédios públicos, como lâmpadas, tomadas, fiação, componentes de portas e janelas, móveis de qualquer natureza e afins;

VII – desenvolver o plano de manutenção preventiva com identificação das atividades e periodicidade;

VIII – manter controle do estoque de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, requerendo as aquisições necessárias ao setor responsável;

IX – realizar outras atividades afins.

Art. 6º Compete ao Departamento de Administração Regional:

I – administrar e acompanhar a execução de serviços necessários conforme as microrregiões de atendimento;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 34

II – manter a proximidade com a população local, estabelecendo atendimento e relacionamento imediato;

III – acompanhar e atender as necessidades do local, além da prestação dos serviços públicos imediatos;

IV – identificar, apontar e notificar urgências e realização de atendimento imediato de quaisquer serviços especializados do poder público municipal;

V – registrar e mapear os chamados e solicitação de serviços de diversas naturezas conforme região de atendimento, a fim de diagnosticar frequência e padrões de problemas públicos em determinadas localidades, subsidiando a toma de decisão dos gestores para a necessidade de novos serviços ou equipamentos;

VI – elaborar relatório das necessidades conforme microrregiões de atendimento, apontando os principais serviços disponíveis ou de novos serviços, necessidade de abastecimento dos equipamentos, manutenção dos próprios públicos, zeladoria, dentre outros pontos;

VII – reunir e registrar as reclamações, sugestões e proposições dos usuários e munícipes conforme microrregiões de atendimento, procedendo ao devido encaminhamento para a Ouvidoria Municipal;

VIII – realizar outras atividades afins.

Art. 7º Compete ao Departamento de Serviços Públicos Municipais:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de serviços públicos de diversas naturezas;

II – gerir os serviços de iluminação pública e de saneamento básico do Município, bem como seus respectivos contratos firmados;

III – supervisionar e apoiar na administração do cemitério da cidade, no que diz respeito à organização da cerimônia de sepultamento, além de fazer a solicitação de manutenção das covas, jardinagem e locais de exumação;

IV – coordenar a prestação de serviço funerário aos munícipes, observando as disposições contidas na Lei Complementar nº 069/2005;

V – colaborar, de maneira transversal com outras secretarias, na manutenção e aperfeiçoamento do programa “Parque Cajamar Feliz”;

VI – coordenar, acompanhar e operacionalizar o serviço de limpeza urbana, conforme diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal;

VII – realizar outras atividades afins.

Art. 8º Compete à Divisão de Serviço Funerário:

I – organizar a distribuição das covas e galerias, fazendo o registro das vagas e necessidade de abertura e ampliação de novos jazigos;

II – organizar e gerenciar as equipes de trabalho necessárias para o atendimento aos serviços funerários;

III – administrar o cemitério da cidade, abrangendo as atividades administrativas, financeiras e organizacionais, observando as disposições contidas na Lei Complementar nº 069/2005;

IV – organizar a prestação do serviço público abrangendo a realização da cerimônia de sepultamento, abertura de covas, jardinagem, processos de exumação e atividades afins;

V – prestar serviço funerário aos munícipes;

VI – divulgar e oferecer informações pertinentes acerca dos serviços realizados e oferecidos pelo Cemitério Municipal;

VII – realizar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 35

### Seção I Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 9º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário(a) Municipal, conforme definido no Anexo I deste Decreto.

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

I – Secretário Adjunto;

II – Diretor;

III – Chefe de Divisão;

IV – Assessor;

V – Assistente;

VI – Gestor de Programa;

VII – Gestor de Projeto;

VIII – Supervisor;

IX – Líder de Equipe.

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

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

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

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

DANILO BARBOSA MACHADO  
Prefeito Municipal

RAUL LOPES CARDOSO  
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA  
Secretaria Municipal de Governo

### Anexo I



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 36

## QUADRO DE GESTÃO

### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário (a) Adjunto	1	CC
Diretor	3	CC
Chefe de Divisão	3	FC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	2	CC
Gestor de Projetos	4	CC
Supervisor	2	FC
Líder de Equipe	3	FC

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior
Diretor	Obras Públicas e Próprios Municipais	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Administração Regional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 37

Diretor	Serviços Públicos Municipais	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Obras Públicas	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Manutenção de Próprios Municipais	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Serviços Funerários	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 38

Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Obras Públicas e Próprios Municipais	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Serviços Públicos Municipais	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Obras Públicas	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Manutenção de Próprios Municipais	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 39

Gestor de Projetos	Serviços Funerários	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Administração Regional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Supervisor		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.

**Anexo II**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA**

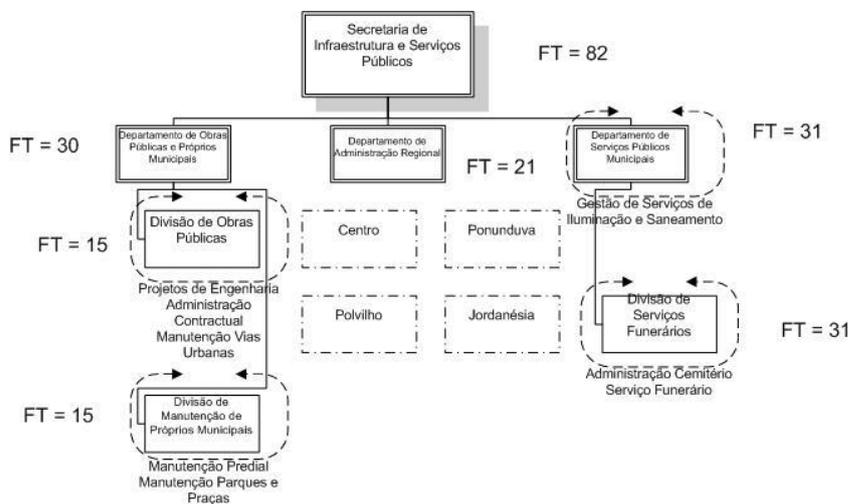


# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página 40



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

### Anexo III PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA

Programas e Projetos
Asfaltar Cajamar
Parque Cajamar Feliz
Ilumina Cajamar

#### DECRETO Nº 6.705, DE 10 DE MAIO DE 2022

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO URBANO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR.”

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

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

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Planejamento Urbano e Políticas Habitacionais;

II – Departamento de Mobilidade Urbana e Trânsito, contendo:

a) Divisão de Fiscalização;

b) Divisão de Políticas e Gestão de Trânsito e Transportes;

III – Departamento de Controle Urbano, contendo:

a) Divisão de Fiscalização;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 41

b) Divisão de Controle Urbano.

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano:

I – planejar e executar, de forma integrada com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, a Política Municipal de Mobilidade Urbana;

II – promover o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, de forma integrada com as demais Secretarias;

III – atuar na regulação e fiscalização de trânsito e transporte no âmbito do Município de Cajamar;

IV – promover a fiscalização de obras de particulares e posturas;

V – promover análise de autorizações de obras e parcelamento do solo;

VI – promover e executar a política municipal de habitação e de regularização fundiária.

#### Seção II

Das Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 3º Compete ao Departamento de Planejamento Urbano e Políticas Habitacionais:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de planejamento urbano;

II – desenvolver, introduzir e operacionalizar a política de regularização fundiária;

III – desenvolver, coordenar e executar as políticas habitacionais municipais;

IV – implementar e acompanhar o Plano Diretor Municipal e os planos, programas e projetos decorrentes dele;

V – promover a captação de recursos estaduais e federais para a Prefeitura e efetuar a gestão dos convênios celebrados com a municipalidade em sua área de atuação;

VI – gerir o sistema de georreferenciamento municipal;

VII – planejar e mapear as áreas desocupadas e ocupadas irregularmente, para auxiliar na proposição de Políticas Públicas;

VIII – gerir e coordenar o programa “Casa Legal”, visando a ampliação do acesso à regularização fundiária e loteamentos irregulares no Município;

IX – realizar outras atividades afins.

Art. 4º Compete ao Departamento de Mobilidade Urbana e Trânsito:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de mobilidade urbana e gestão do trânsito;

II – promover convênios, acordos de cooperação técnica, instrumentos congêneres e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de transportes e trânsito;

III – integrar a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de um para outra unidade da federação;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 42

- IV – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- V – coordenar a fiscalização de trânsito municipal, supervisionando e oferecendo apoio aos agentes de trânsito;
- VI – supervisionar o trabalho de autuação e suas revisões;
- VII – planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículos de passeio e de carga, motocicletas, ciclistas, pedestres e animais;
- VIII – planejar, promover e implantar a política de circulação e de segurança de ciclistas, pedestres e animais;
- IX – incrementar ações e medidas que visam a melhoria da circulação de pessoas, mercadorias, veículos e bens;
- X – elaborar e implementar a política de educação no trânsito;
- XI – realizar outras atividades afins.

### Art. 5º Compete à Divisão de Fiscalização:

- I – planejar e operacionalizar a fiscalização do trânsito no Município;
- II – organizar e promover a fiscalização de infrações de trânsito com a devida aplicação de multas;
- III – planejar e executar a fiscalização das áreas destinadas para estacionamento rotativo público de veículos no âmbito do Município;
- IV – planejar e executar a fiscalização dos locais reservados e destinados para estacionar veículos autorizados, como de pessoas com deficiência (PCD), ônibus, caminhões de carga e descarga, áreas públicas reservadas para veículos oficiais dentre outras;
- V – fiscalizar o trânsito e o tráfego de pessoas em casos de acidentes, desastres naturais, redefinição de rotas e outros eventos;
- VI – planejar as operações de fiscalização nas vias públicas, fazendo sua distribuição pela cidade e a respectiva escala de trabalho dos servidores;
- VII – organizar, coordenar e direcionar as equipes de fiscalização conforme escala;
- VIII – monitorar e avaliar o trabalho e a produtividade das equipes;
- IX – promover o treinamento, capacitação e constante atualização das equipes de trabalho para observância e atendimento aos procedimentos necessários durante as atividades de fiscalização em atendimento às previsões legais da área;
- X – realizar outras atividades afins.

### Art. 6º Compete à Divisão de Políticas e Gestão de Trânsito e Transportes:

- I – planejar e operacionalizar a gestão do trânsito e transportes no Município;
- II – analisar e revisar as autuações realizadas pelo Município no âmbito de sua área de atuação;
- III – planejar e promover as políticas de educação no trânsito;
- IV – gerir e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- V – elaborar, gerir e manter atualizada a relação de veículos vistoriados, atentando-se para os períodos dos prazos da documentação dos proprietários de veículos;
- VI – planejar, instalar e promover a manutenção da sinalização de trânsito, vertical e horizontal, das vias públicas;
- VII – planejar rotas e áreas de circulação de veículos de cargas, de passeio, de transporte coletivo, de transporte escolar, ciclistas, motociclistas, pedestres e animais;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 43

VIII – planejar, executar e acompanhar políticas para trânsito de ciclistas, pedestres e animais de forma segura e sinalizada nas vias do Município;

IX – coordenar o trânsito em casos de acidentes, desastres naturais, redefinição de rotas e outros eventos que obstruam ou prejudiquem o tráfego;

X – gerir os serviços de transporte coletivo de ônibus urbano municipal;

XI – realizar outras atividades afins.

Art. 7º Compete ao Departamento de Controle Urbano:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de controle urbano e gestão da fiscalização das obras e posturas municipais;

II – supervisionar a fiscalização de obras públicas e privadas no Município de qualquer natureza, incluindo reformas e ampliação da área construída, verificando se há cumprimento das normas técnicas de engenharia, de segurança da obra e do trabalho;

III – supervisionar o trabalho de autuação e suas revisões;

IV – estabelecer critérios e analisar a concessão regulatória dos imóveis, com o intuito de regularizar a posse e realizar a regularização fundiária dos loteamentos irregulares;

V – mapear e fiscalizar as áreas desocupadas e ocupadas irregularmente, a fim de coibir a expansão de ocupações irregulares;

VI – coordenar e supervisionar o recebimento das solicitações e processar a concessão de Habite-se, alvarás e outros documentos de emissão no Município;

VII – comandar a gestão da vistoria de edificações, analisando os prazos da documentação dos proprietários de imóveis, ordem de despejos realizadas, desocupações, objetivos e metas cumpridas;

VIII – realizar outras atividades afins.

Art. 8º Compete à Divisão de Fiscalização:

I – efetuar e operacionalizar a fiscalização de obras e posturas municipais;

II – planejar as operações de fiscalização das obras, fazendo sua distribuição pela cidade e sua respectiva escala de trabalho;

III – planejar, coordenar e organizar as equipes de fiscalização;

IV – monitorar e avaliar o trabalho e a produtividade das equipes;

V – analisar e avaliar os documentos de regulamentação dos imóveis, como habite-se, alvarás, quitação dos tributos municipais dentre outros;

VI – planejar e promover a avaliação e observação das condições físicas das obras e edificações, prevendo as vistorias e trabalho de campo, processando as advertências e multas decorrentes de irregularidades;

VII – mapear, gerir e manter atualizada a relação de edificações do Município para vistorias;

VIII – promover o treinamento, capacitação e constante atualização das equipes de trabalho para observância e atendimento aos procedimentos necessários durante as atividades de fiscalização em atendimento às previsões legais da área;

IX - realizar outras atividades afins

Art. 9º Compete à Divisão de Controle Urbano:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 44

I – analisar o cumprimento dos critérios para a concessão de anistia de imóveis, com o intuito de regularizar a posse e realizar a regularização fundiária dos loteamentos irregulares;

II – mapear as áreas desocupadas e ocupadas irregularmente, a fim de coibir a expansão de ocupações irregulares;

III – receber as solicitações e processar a concessão de Habite-se, alvarás e outros documentos de emissão no Município;

IV – controlar as áreas no perímetro urbano, até o limite de sua franja definida no Plano Diretor;

V – gerir e manter atualizado o cadastro de imóveis regularizados da Prefeitura;

VI – realizar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO URBANO

##### Seção I

##### Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 10. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário(a) Municipal, conforme definido no Anexo I deste Decreto.

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

I - Secretário Adjunto;

II – Diretor;

III – Chefe de Divisão;

IV – Assessor;

V – Assistente;

VI – Gestor de Programa;

VII – Gestor de Projeto;

VIII – Supervisor;

IX – Líder de Equipe.

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. Integram o presente Decreto os Anexos I, II e III.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página 45

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

DANILO BARBOSA MACHADO  
Prefeito Municipal

LEANDRO MORETTE ARANTES  
Secretário Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA  
Secretaria Municipal de Governo

## Anexo I QUADRO DE GESTÃO

### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário (a) Adjunto	1	CC
Diretor	3	CC
Chefe de Divisão	4	FC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	1	CC
Gestor de Projetos	2	CC
Supervisor	1	FC
Líder de Equipe	2	FC

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior
Diretor	Planejamento Urbano e Políticas Habitacionais	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 46

Diretor	Mobilidade Urbana	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Logística ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Controle Urbano	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Fiscalização (Mobilidade Urbana)	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Políticas e Gestão de Trânsito e Transportes	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Logística ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Fiscalização (Controle Urbano)	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 47

Chefe de Divisão	Controle Urbano	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

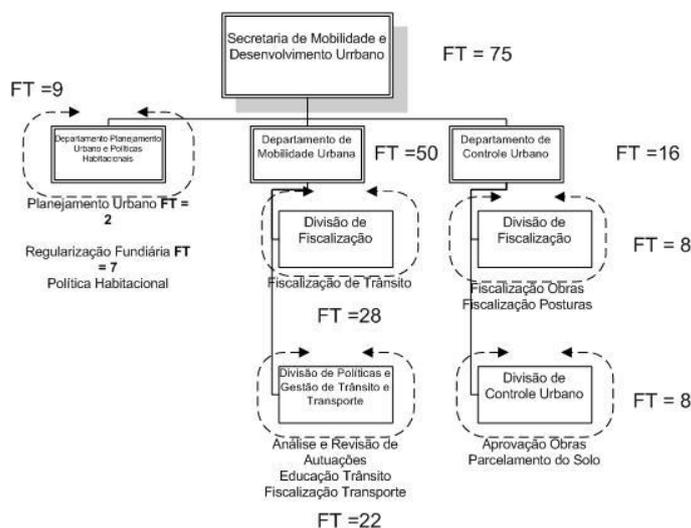
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 48

Gestor de Projetos		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Supervisor		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia de Tráfego ou Engenharia Civil ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.

## Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 49

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

### Anexo III PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA

<b>Programas e Projetos</b>
Casa Legal

#### DECRETO Nº 6.706, DE 10 DE MAIO DE 2022

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR.”

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

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Gestão Ambiental; e

II – Departamento de Bem-estar Animal.

#### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I  
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal:

I – definir diretrizes ambientais para o Município, incluindo a gestão integrada de resíduos sólidos;

II – propor recomendações ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA quanto a normas técnicas, critérios e parâmetros de proteção e defesa do meio ambiente;

III – executar a política municipal de Meio Ambiente, com vistas a garantir a conservação, defesa e recuperação do meio ambiente;

IV – promover a fiscalização e educação ambiental;

V – propor e implantar unidades municipais de conservação, bem como apoiar na conservação de unidades estaduais e federais;

VI – atuar de forma supletiva ao Estado e à União na gestão do Meio Ambiente;

VII – gerir de forma coordenada com as Secretarias Municipais de Infraestrutura e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Turismo, parques municipais e áreas verdes;

VIII – promover e executar políticas de bem-estar animal;

IX – gerir equipamentos e programas de bem-estar animal no âmbito do Município de Cajamar.

Seção II  
Das Atribuições das Unidades Administrativas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 50

Art. 3º Compete ao Departamento de Gestão Ambiental:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de meio ambiente e dos resíduos sólidos, em colaboração com a Secretaria Municipal de Serviços, do Município;

II – aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente, que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

III – determinar diretrizes para a melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;

IV – desenvolver, promover e implementar políticas de educação ambiental;

V – realizar a fiscalização ambiental no Município, fazendo visitas programadas e contínuas, atuando propriedades privadas sobre irregularidades com base no Código Ambiental;

VI – receber solicitações e analisar a possibilidade de concessão de licenciamentos ambientais no Município;

VII – propor a criação e gerenciar os parques e praças municipais, implementando seus planos diretores;

VIII – determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;

IX – atuar e colaborar de forma integrada com os demais órgãos ambientais federais, estaduais e municipais, no que concerne à implantação da política nacional de descentralização, em matérias relacionadas ao meio ambiente e aos recursos naturais, respaldando-se na competência do poder local e na atuação em caráter supletivo;

X – realizar outras atividades afins.

Art. 4º 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 – aplicar diretrizes da Lei dos crimes ambientais ao Município para coibir práticas de maus tratos e abusos aos animais, assim como cumprir e fazer cumprir as determinações do Código de Proteção Animal do Estado de São Paulo;

III – realizar, em parceria com o controle do Zoonoses, no âmbito de suas atribuições, a vacinação e o controle da reprodução de cães e gatos;

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

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

##### Seção I

##### Dos Cargos e Funções de Gestão



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 51

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

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

I – Secretário Adjunto;

II – Diretor;

III – Assessor;

IV – Assistente;

V – Gestor de Programa;

VI – Gestor de Projeto;

VII – Supervisor;

VIII – Líder de Equipe.

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

DANILO BARBOSA MACHADO  
Prefeito Municipal

LEANDRO MORETTE ARANTES  
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA  
Secretaria Municipal de Governo

### Anexo I QUADRO DE GESTÃO

#### Anexo I – A



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 52

## Quantitativo e Natureza

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

## Anexo I – B

### Requisitos de Designação/Nomeação

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior
Diretor	Gestão Ambiental	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Gestão Ambiental ou Ciências Biológicas ou Engenharia Ambiental ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Bem-estar Animal	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Gestão Ambiental ou Ciências Biológicas ou Engenharia Ambiental ou Medicina Veterinária ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 53

Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Gestão Ambiental ou Ciências Biológicas ou Engenharia Ambiental ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Gestão Animal	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Gestão Ambiental ou Ciências Biológicas ou Engenharia Ambiental ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Bem-estar Animal	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Gestão Ambiental ou Ciências Biológicas ou Engenharia Ambiental ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Supervisor		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Gestão Ambiental ou Ciências Biológicas ou Engenharia Ambiental ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Gestão Ambiental ou Ciências Biológicas ou Engenharia Ambiental ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.



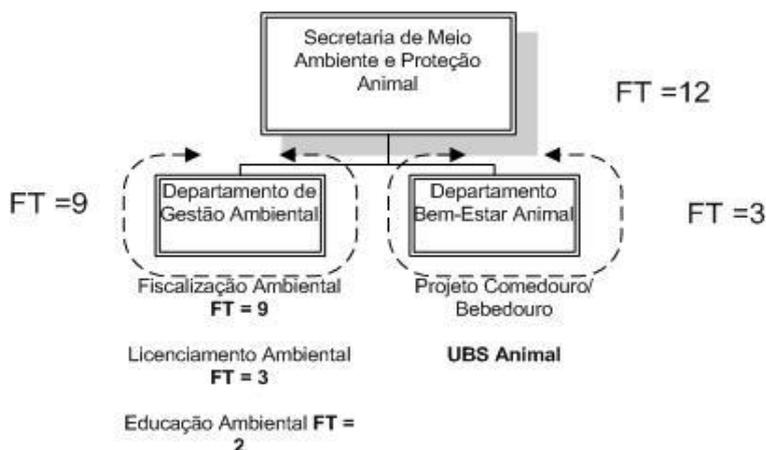
# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página 54

## Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA



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

## Anexo III PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA

Programas e Projetos
Saúde Animal
Projeto "Bebedouro e Comedouro"
Parque Cajamar Feliz

### DECRETO Nº 6.707, DE 10 DE MAIO DE 2022

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR."

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

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

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo de Cajamar, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Trabalho e Emprego;

II – Departamento de Desenvolvimento Empresarial.

CAPÍTULO I  
DAS ATRIBUIÇÕES



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 55

### Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

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

I – promover políticas e ações de desenvolvimento econômico dos municípios, contribuindo para sua capacitação e empregabilidade;

II – propor, desenvolver, executar e acompanhar políticas de incentivo ao empreendedorismo e à inovação, com o propósito de ampliar a atratividade do Município para o setor produtivo e de serviços, gerando emprego, renda e recursos aos municípios;

III – promover cursos e meios de capacitação, de forma colaborativa com a Secretaria Municipal de Educação;

IV – fomentar e gerir parcerias com entes federativos, sociedade civil, sistema S, agências de fomento e de concessão de crédito, em prol do desenvolvimento econômico do Município de Cajamar.

### Seção II

Das Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 3º Compete ao Departamento de Trabalho e Emprego:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas de promoção ao emprego no âmbito do Município;

II – tomar medidas e ações a fim de diminuir os índices de desocupação e informalidade da força de trabalho no Município;

III – estabelecer e administrar as políticas de capacitação e profissionalização dos municípios para o mercado de trabalho;

IV – executar, no âmbito do Município, a política federal de trabalho e emprego, por meio do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda e de qualificação profissional;

V – planejar, coordenar e executar programas e projetos com a finalidade de viabilizar a política de geração de empregos junto às empresas instaladas no Município;

VI – prestar atendimento ao munícipe que busca informações e serviços especializados;

VII – realizar outras atividades afins

Art. 4º Compete ao Departamento de Desenvolvimento Empresarial:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas a política de desenvolvimento empresarial do Município;

II – promover políticas públicas a fim de atrair, criar e manter empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos, além de investimentos que promovam a melhoria da qualidade de vida e da autoestima do cidadão;

III – desenvolver e introduzir processos simplificados a fim de desburocratizar e agilizar a instalação dos estabelecimentos empresariais de diversos setores;

IV – formular políticas públicas de fomento e desenvolvimento econômico, em conformidade com os diretrizes da gestão municipal, que buscam incrementar e dinamizar a atividade econômica municipal, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros;

V – elaborar e implementar, anualmente, o calendário de eventos municipal, direcionado para os setores de comércio e indústria, definindo e coordenando ações, metas e objetivos a serem seguidos pelos órgãos da administração direta e indireta;

VI – criar programas e projetos voltados ao incentivo do empreendedorismo no Município, viabilizando a política de geração de investimento e empregos, em especial, junto ao Centro Comunitário do Empreendedorismo;

VII – prestar atendimento ao munícipe que busca informações e serviços especializados sobre os temas de sua competência;

VIII – gerir as políticas de microcrédito através do Banco do Povo;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 56

IX – celebrar e estabelecer parcerias com o Sistema S, entes federativos, órgãos públicos, sociedade civil, agências de fomento e de concessão de crédito com o propósito de atrair investimentos e recursos para o desenvolvimento econômico municipal;

X – realizar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

##### Seção I

##### Dos Cargos e Funções de Gestão

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

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

I – Diretor;

II – Assistente;

III – Assessor;

IV – Gestor de Programa;

V – Supervisor;

VI – Líder de Equipe.

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

DANILO BARBOSA MACHADO  
Prefeito Municipal

MÁRIO JORGE DA SILVEIRA JUNQUEIRA  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

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



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 57

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA  
Secretaria Municipal de Governo

## Anexo I QUADRO DE GESTÃO

### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

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

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior
Diretor	Trabalho e Emprego	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Desenvolvimento Empresarial	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.



# DIÁRIO OFICIAL

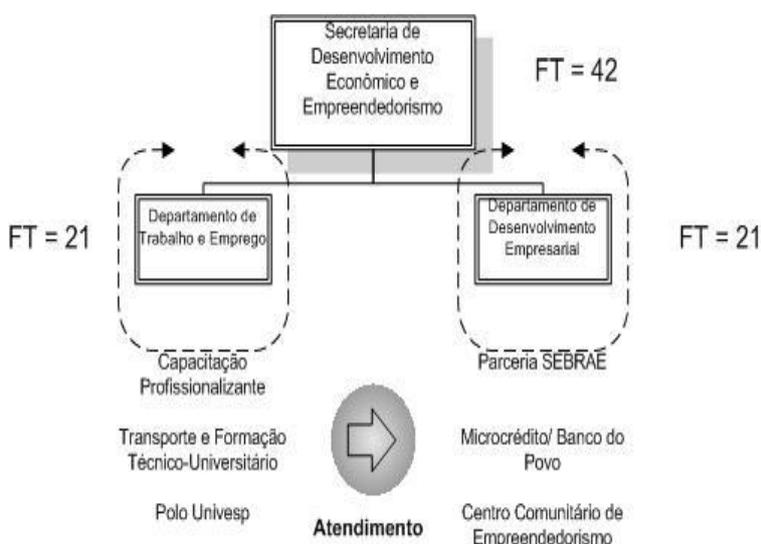
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 58

Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Trabalho e Emprego	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Supervisor		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.

## Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA



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

DECRETO Nº 6.708, DE 10 DE MAIO DE 2022



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 59

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR.”

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

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura de Cajamar, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Promoção Cultural, composta por Divisão de Equipamentos Culturais;

II – Departamento de Promoção de Esportes, composta por:

a) Divisão de Atividades Esportivas;

b) Divisão de Equipamentos Esportivos.

III – Divisão de Suporte Administrativo.

**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**  
**Seção I**

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura:

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

II – planejar, coordenar, executar e acompanhar as políticas públicas, programas, projetos, diretrizes e metas objetivando o desenvolvimento da Cultura;

III – fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município;

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

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

Art. 3º Compete ao Departamento de Promoção Cultural:

I – formular, implementar e avaliar as políticas públicas de promoção cultural no Município;

II – elaborar o plano municipal de cultura, com diretrizes, objetivos e metas com indicadores a serem alcançados;

III – proporcionar e garantir à população o acesso à cultura e seus respectivos eventos, através da promoção de encontros, festivais, shows, apresentações, feiras, exposições e afins;

IV – zelar e gerir os equipamentos e espaços de produção e promoção da cultura;

V – desenvolver e implementar programas e projetos voltados à produção cultural ou meios que possam viabilizá-la no Município;

VI – planejar e abrir, sem ou com parcerias, cursos e oficinas de cultura de diversas modalidades;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 60

VII – elaborar, organizar, publicar e realizar processos de cadastramento com finalidade de fomentar a produção cultural de múltiplas modalidades no Município, mediante editais específicos;

VIII – elaborar e publicar editais de chamamento público;

IX – colaborar, de maneira transversal com outras secretarias, na manutenção e aperfeiçoamento do programa “Parque Cajamar Feliz”;

X – preservar a memória, a história e os valores culturais populares do Município, mediante a conservação e registro;

XI – planejar e realizar campanhas de comunicação pública e divulgação das ações culturais desenvolvidas e ofertadas pela secretaria;

XII – propor, produzir e/ou estabelecer parcerias na oferta de cursos e oficinas de cultura de diversas modalidades;

XIII – realizar outras atividades afins.

Art. 4º Compete à Divisão de Equipamentos Culturais:

I – administrar e operacionalizar equipamentos e espaços de produção e promoção da cultura;

II – realizar a manutenção e zelo dos equipamentos e espaços de cultura sob responsabilidade da Secretaria;

III – supervisionar as condições físicas das instalações, do patrimônio, mobiliário, objetos artísticos e de exposições, e tomar medidas para sua conservação sempre que for necessário;

IV – notificar sobre perda, furto roubo de peças, equipamentos ou objetos artísticos e de exposições dos equipamentos públicos, fazendo boletim de ocorrência às autoridades policiais;

V – desenvolver e executar as atividades culturais oferecidas nos equipamentos de sua responsabilidade no Município;

VI – gerir as equipes de trabalho vinculadas aos equipamentos de cultura do Município;

VII – planejar, organizar, divulgar e executar cursos, workshops, eventos, saraus, feiras e atividades regulares nos equipamentos culturais;

VIII – realizar outras atividades afins.

Art. 5º 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 – zelar e gerir equipamentos públicos de esportes, assim como instalações de práticas de exercício e atividade física em praças e parques municipais;

VIII – colaborar, de maneira transversal com outras secretarias, na manutenção e aperfeiçoamento do programa “Parque Cajamar Feliz”;

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 61

X – realizar outras atividades afins.

Art. 6º Compete à Divisão de Atividades Esportivas:

I – formular e executar projetos referente às práticas e às atividades físicas e esportivas nas escolas e instituições desportivas municipais;

II – realizar ações voltadas à realização de práticas esportivas desenvolvidas e ofertadas pela secretaria;

III – promover e organizar competições esportivas de diversas modalidades no Município;

IV – fomentar e auxiliar na participação dos munícipes em competições esportivas regionais;

V – realizar campanhas de comunicação pública e divulgação das ações esportivas desenvolvidas e ofertadas pela secretaria;

VI – promover as atividades esportivas e cursos destinadas às crianças, adolescentes, adultos e idosos;

VII – realizar eventos e atividades esportivas para a comunidade local;

VIII – fomentar a formação de atletas e equipes de alto rendimento;

IX – realizar outras atividades afins.

Art. 7º Compete à Divisão de Equipamentos Esportivos:

I – administrar e operacionalizar equipamentos e espaços de produção e promoção de práticas desportivas e de lazer;

II – realizar campanhas de comunicação pública e divulgação das ações em prol da realização de práticas esportivas desenvolvidas junto à comunidade e ofertadas pela secretaria;

III – gerir os equipamentos e espaços esportivos e de lazer sob responsabilidade da Secretaria;

IV – desenvolver atividades interativas junto à comunidade, que fortaleçam a importância da prática esportiva e do lazer no Município;

V – gerir os recursos voltados à aquisição de equipamentos e acessórios desportivos e lazer, assim como daqueles com a finalidade de melhorar a infraestrutura desportiva do Município;

VI – desenvolver, formular e executar, com a participação da comunidade local, projetos referentes às atividades e às práticas de lazer nos espaços públicos dos bairros do Município;

VII – gerir os parques municipais e ginásios poliesportivos sob responsabilidade da Secretaria;

VIII – realizar outras atividades afins.

Art. 8º Compete à Divisão de Suporte Administrativo:

I – gerir as parcerias firmadas entre a Prefeitura e a órgãos para promoção ao desporto;

II – prestar e efetuar os serviços administrativos e operacionais da secretaria;

III – realizar apoio operacional na manutenção e nas atividades inerentes às unidades da secretaria;

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

VI – realizar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 62

Seção I

Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 9º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura de Cajamar é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário (a) Municipal, conforme definido no Anexo I deste Decreto.

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

I – Secretário Adjunto;

II – Diretor;

III – Chefe de Divisão;

IV – Assistente;

V – Assessor;

VI – Gestor de Programa;

VII – Gestor de Projeto;

VIII – Supervisor;

IX – Líder de Equipe.

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

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

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

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

DANILO BARBOSA MACHADO

Prefeito Municipal

FABIANO LIMA RODRIGUES

Secretário municipal de Esportes, Lazer e Cultura

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA

Secretaria Municipal de Governo

Anexo I  
QUADRO DE GESTÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 63

## Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário (a) Adjunto	1	CC
Diretor	2	CC
Chefe de Divisão	4	FC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	1	CC
Gestor de Projetos	1	CC
Supervisor	2	FC
Líder de Equipe	4	FC

## Anexo I – B Requisitos para Designação/Nomeação

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior
Diretor	Promoção Cultural	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Música ou Artes Plásticas ou Artes Cênicas ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Promoção de Esportes	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Educação Física ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Suporte Administrativo	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Economia ou Ciências Sociais ou Música ou Artes Plásticas ou Artes Cênicas ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 64

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Chefe de Divisão	Equipamentos Culturais	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Música ou Artes Plásticas ou Artes Cênicas ou Gestão Pública ou Biblioteconomia. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Atividades Esportivas	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Educação Física ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Equipamentos Esportivos	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Educação Física ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Economia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 65

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Gestor de Programa	Promoção Cultural	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Música ou Artes Plásticas ou Artes Cênicas ou Educação Física ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Promoção de Esportes	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Educação Física ou Economia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área de correspondente.
Supervisor		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Música ou Artes Plásticas ou Artes Cênicas ou Educação Física ou Economia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência comprovada de, pelo menos, 2 (um) anos na área de correspondente.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Música ou Artes Plásticas ou Artes Cênicas ou Educação Física ou Economia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 1 (um) ano na área de correspondente.

**Anexo II**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA**

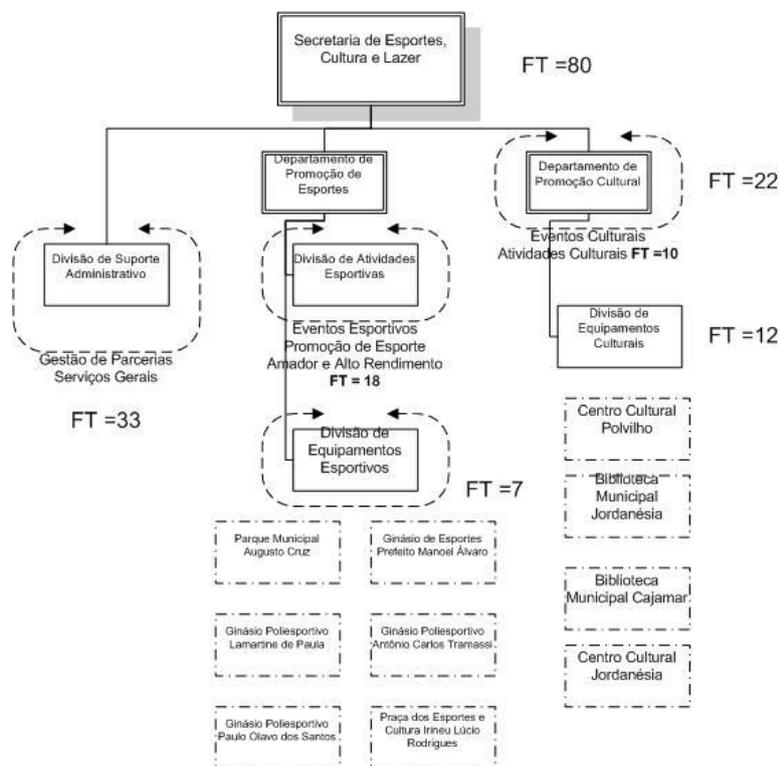


# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página 66



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

### Anexo III PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA

<b>Programas e Projetos</b>
Parque Cajamar Feliz

#### DECRETO Nº 6.709, DE 10 DE MAIO DE 2022

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

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

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

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Cajamar, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Proteção Básica, composta por:

- a) Divisão do Espaço de Convivência do Idoso;
- b) Divisão de Gestão de Equipamentos CRAS I;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 67

c) Divisão de Gestão de Equipamentos CRAS II;

II – Departamento de Proteção Especial.

III – Divisão de Suporte Administrativo.

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – planejar, coordenar e implantar a Política de Desenvolvimento Social do Município, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – planejar, coordenar, monitorar e executar programas e projetos de proteção social básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;

III – promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial no Município;

IV – implementar o sistema de gestão de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

V – estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o Município e organizações não governamentais;

VI – monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município.

#### Seção II

Das Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 3º Compete ao Departamento de Proteção Básica:

I – supervisionar e gerir a rede de proteção social municipal, prestando apoio aos CRAS e equipamentos de prestação de serviços sociais;

II – promover e garantir o sistema de proteção social básica buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no Município;

III – viabilizar a concessão dos benefícios federais, estaduais e municipais aos munícipes cadastrados;

IV – viabilizar e auxiliar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;

V – planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações pertinentes à atuação na proteção social;

VI – atender o(a) secretário(a) acerca das demandas de risco social presentes no Município;

VII – fortalecer e mobilizar as redes sociais de apoio no âmbito do Município, de forma coordenada, através dos CRAS;

VIII – redigir e emitir relatórios técnicos sobre os atendimentos realizados pela rede de proteção no Município, apontando avanços, problemas e correções;

IX – recolher e gerir os dados acerca do cadastro único e de programas de seguridade e assistência social básica e especial;

X – supervisionar a gestão do Cadastro Único - CadÚnico no Município;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 68

XI – planejar, coordenar, formular e a implementar a Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XII – promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e sua execução orçamentária na forma da legislação vigente;

XIII – coordenar no desenvolvimento dos mecanismos de vigilância sociassistencial para constante aperfeiçoamento da política de assistência social no Município;

XIV – redigir e emitir relatórios técnicos de gestão acerca do monitoramento da política do SUAS no Município;

XV – monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços realizadas pela rede socioassistencial do Município;

XVI – planejar, elaborar e implementar a política de Vigilância socioassistencial, assim como as pesquisas de vulnerabilidade social do Município;

XVII – realizar outras atividades afins.

Art. 4º Compete à Divisão de Espaço de Convivência do Idoso:

I – operacionalizar a política municipal de Idosos no âmbito de suas competências;

II – promover o cadastro da pessoa idosa nos equipamentos, bem como fazer seu devido acompanhamento;

III – gerir os equipamentos voltados ao cuidado com os idosos, assim como realizar sua respectiva manutenção;

IV – promover o cumprimento dos preceitos definidos no Estatuto do Idoso no âmbito de suas competências;

V – realizar atendimento especializado e zeloso, prestando assistência interdisciplinar à pessoa idosa e à sua família, com boa orientação e disponibilizando informação precisa e relevante;

VI – desenvolver ações que fortaleça a autonomia, a inclusão social e melhor qualidade de vida dos usuários;

VII – elaborar projetos e ações que promovam o acolhimento, a proteção e convivência dos idosos semidependentes com suas famílias e a comunidade;

VIII – zelar pelo bom estado dos equipamentos públicos voltados ao Idoso, sob sua responsabilidade, nos quesitos de higiene, asseio, adaptação e acessibilidade;

IX – promover e executar atividades de apoio e suporte ao idoso nas esferas físicas, emocionais e de sociabilização;

X – promover e executar as campanhas socioeducativas referentes aos Idosos nas comunidades e centros de atendimento;

XI – realizar outras atividades afins.

Art. 5º Competem às Divisões de Gestão de Equipamentos dos CRAS I e II:

I – prestar atendimento adequado ao munícipe, atendendo suas necessidades e elucidando suas dúvidas sobre a assistência social;

II – realizar o recolhimento da documentação do munícipe para a concessão de benefícios;

III – apoiar na prestação dos serviços de assistência social no âmbito municipal;

IV – prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade social e risco social nos territórios de sua responsabilidade;

V – promover a cidadania e a ampliação do acesso aos direitos sociais no Município;

VI – realizar visita domiciliar das famílias cadastradas ou que se encontram em vulnerabilidade social identificada e que necessitam de proteção social;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 69

VII – promover o acompanhamento familiar, mantendo por meio de ligação, busca ativa e atualização das informações socioeconômicas;

VIII – promover e executar as campanhas socioeducativas nas comunidades e centros de atendimento;

IX – gerir as equipes de trabalho vinculadas ao CRAS da região de sua responsabilidade no Município;

XI – realizar outras atividades afins.

Art. 6º Compete ao Departamento de Proteção Especial:

I – diagnosticar as condições de vulnerabilidade das famílias dos munícipes de forma adequada, observando-se situações que violam direitos, em especial, de crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres e pessoas com deficiências;

II – oferecer e prestar serviços e atendimento especializado às famílias e fazendo o seu devido acompanhamento, atendendo suas necessidades e elucidando suas dúvidas sobre a assistência social;

III – gerir, oferecer e garantir, por meio dos CREAS, as condições do acolhimento de famílias e pessoas que sofreram violações de direitos, como física, psicológica, sexual, raça/etnia, abandono, vivência de trabalho infantil e quaisquer tipos de negligências tipificadas;

IV – gerir, coordenar e apoiar as unidades dos CREAS na prestação dos serviços de assistência social especializada no âmbito municipal;

V – monitorar e prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade social e risco social nos territórios de sua responsabilidade;

VI – promover a cidadania e a ampliação do acesso aos direitos sociais no Município;

VII – realizar visita domiciliar das famílias cadastradas ou que se encontram em vulnerabilidade social identificada e que necessitam de proteção social;

VIII – produzir, sistematizar, consolidar os dados de vigilância socioassistencial de competência dos CREAS, além de elaborar relatórios dos trabalhos realizados;

IX – promover e executar as campanhas socioeducativas, de prevenção e enfrentamento às situações de violação de direitos nas comunidades e centros de atendimento;

X – formular, implementar, monitoramento e avaliar os programas, projetos e serviços realizadas pela rede socioassistencial do município;

XI – desenvolver mecanismos de vigilância socioassistencial para constante aperfeiçoamento da política de assistência social no município;

XII – produzir e sistematizar as informações na elaboração de indicadores sobre trabalho infantil, pessoas em situação de rua, estrangeiros, dados socioeconômicos das famílias, das pessoas, dos jovens, dos idosos, das mulheres e demais grupos vulneráveis;

XIII – observar, analisar e disseminar informações e dados sobre as situações de vulnerabilidade e risco social que incidem sobre as famílias e indivíduos no Município, de forma a fornecer indicadores ao gestor na tomada de decisão;

XIV – organizar e administrar os dados sobre vigilância socioassistenciais do Município;

XV – planejar e realizar pesquisas de campo ou por telefone, seguinte metodologia científica previamente adotada;

XVI – gerir e coordenar as equipes de trabalho vinculadas aos CREAS do Município;

XVII – realizar outras atividades afins.

Art. 7º Compete à Divisão de Suporte Administrativo:

I – administrar os suprimentos destinados aos CRAS, CREAS e a equipamentos de atendimento de proteção social;

II – realizar a administração dos suprimentos de assistência social, bem como na gestão da logística de assistência social, em relação ao armazenamento de suprimentos e serviços de transportes;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 70

III – planejar e fazer a gestão financeira e orçamentária da rede de assistência social Municipal,

IV – planejar o processo de compras de suprimentos e acessórios, além de sua distribuição, dos CRAS, CREAS e demais equipamentos públicos de assistência social;

V – oferecer suporte ao conselho de assistência social e as unidades do CRAS, CREAS e equipamentos de proteção social;

VI – gerir as equipes de trabalho vinculadas aos processos de trabalho de sua responsabilidade;

VII – realizar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

##### Seção I

##### Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 8º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Cajamar é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário (a) Municipal, conforme determinado no Anexo I deste Decreto.

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

I – Secretário (a) Adjunto;

II - Diretor;

III – Chefe de Divisão;

IV – Assistente;

V – Assessor;

VI – Gestor de Programa;

VII – Gestor de Projeto;

VIII – Supervisor;

IX – Líder de Equipe.

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º Integram o presente Decreto os Anexos I, II e III.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

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



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 71

DANILO BARBOSA MACHADO  
Prefeito Municipal

NIEDSON SILVA DE SOUZA FILHO  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA  
Secretaria Municipal de Governo

## Anexo I QUADRO DE GESTÃO

### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário (a) Adjunto	1	CC
Diretor	2	CC
Chefe de Divisão	4	FC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	1	CC
Gestor de Projetos	3	CC
Supervisor	2	FC
Líder de Equipe	3	FC

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior
Diretor	Proteção Básica	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Proteção Especial	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 72

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Chefe de Divisão	Espaço de Convivência do Idoso	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Suporte Administrativo	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Gestão de Equipamentos CRAS I e II	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Proteção Básica	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 73

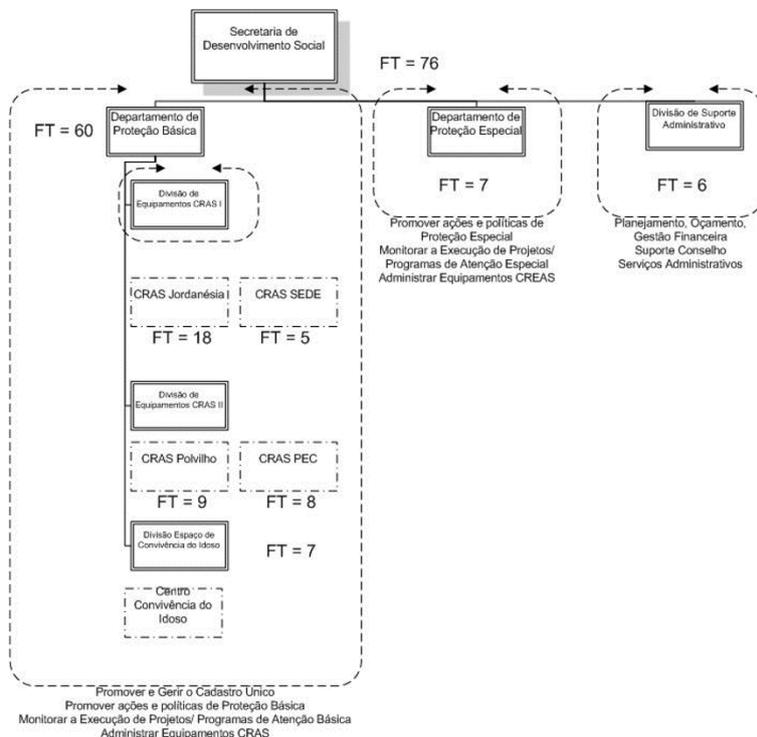
Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Gestor de Projetos	Espaço de Convivência do Idoso	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Suporte Administrativo	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Logística ou Economia ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Gestão de Equipamentos CRAS I e II	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Supervisor		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Economia ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.

**Anexo II**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705



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

### Anexo III PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA

<b>Programas e Projetos</b>
Família Cajamar

#### DECRETO Nº 6.710, DE 10 DE MAIO DE 2022

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

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

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

#### DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação de Cajamar, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Planejamento Educacional e Formação Profissional;

II – Departamento de Pedagógico, contendo:

a) Divisão de Educação Infantil;

b) Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

III – Departamento de Suporte Educacional, contendo:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 75

a) Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro;

b) Divisão de Apoio Operacional.

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, bem como organizações participativas, de gestão democrática do ensino e processo de aprendizagem;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

III – promover o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e de jovens e adultos e responsabilizar-se pela educação inclusiva em todas as modalidades de ensino;

IV – executar o planejamento, controle e avaliação dos recursos aplicados ao Ensino Fundamental e de Educação Infantil no âmbito da rede municipal de ensino;

V – gerir a infraestrutura de ensino municipal;

VI – desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo, ações voltadas à capacitação e formação técnico-profissional do município de Cajamar.

#### Seção II

Das Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 3º. Compete ao Departamento de Planejamento Educacional e Formação Profissional:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de educação e formação profissional do Município;

II – colaborar na definição da Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

III - coordenar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

IV – elaborar e executar a política municipal de formação técnico profissional;

V – planejar, supervisionar e coordenar o processo da abertura de vagas das escolas de ensino básico e fundamental, assim como na elaboração do calendário escolar anual do município;

VI – executar o planejamento, controle e a avaliação dos recursos aplicados ao ensino básico e fundamental no âmbito da rede municipal de ensino;

VII – planejar, orientar e apoiar propostas de ampliação da rede escolar em observância às especificações técnicas para construções escolares decorrentes dos estudos da área de planejamento de atendimento à demanda;

VIII – gerir a Coordenação Pedagógica;

IX – coordenar o programa “Colégio do Futuro”, visando ampliar um novo conceito educacional e qualidade das escolas públicas no Município;

X – planejar e preparar as unidades escolares para recebimento de dias de exames de concurso público, Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, SARESP, OBMEP, eleições organizadas pelo TSE e afins;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 76

XI – realizar outras atividades afins.

Art. 4º Compete ao Departamento de Pedagógico:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas pedagógicas de ensino infantil e fundamental do Município;

II – coordenar os trabalhos da elaboração do plano pedagógico do ensino infantil e fundamental, oferecendo suporte técnico e recursos para seu devido andamento;

III – supervisionar e contribuir na elaboração do currículo educacional infantil e fundamental, seguindo as diretrizes educacionais federais e do plano municipal de educação;

IV – implementar e executar os conceitos e diretrizes pedagógica do programa “Colégio do Futuro” nas unidades escolares definidas pela Secretaria, buscando sua expansão programada;

V – coletar, avaliar e assessorar a coleta de dados, relatórios e informações acerca das avaliações da qualidade educacional nacional e estadual em que o Município está enquadrado;

VI – coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar;

VII – tomar medidas administrativas e legais a fim de melhorar os processos pedagógicos e administrativos no sistema municipal de educação;

VIII – oferecer suporte e orientação ao quadro Docente no que diz respeito aos recursos e infraestrutura para atividades pedagógicas, como excursões, visitas técnicas e orientadas, debates e dentre outros;

IX – conceber e implementar programas e projetos de construção e distribuição de kit de material escolar e pedagógico no Município;

X – organizar e aplicar a política de educação de jovens e adultos na rede municipal de educação;

XI – realizar outras atividades afins.

Art. 5º Compete à Divisão de Educação Infantil:

I – implementar a política de Educação Infantil no Município;

II – administrar as Escolas Municipais de Educação Básica – EMEB instaladas no Município;

III – estabelecer canal de comunicação e notificar a necessidade de reposição dos materiais de uso comum nas escolas, materiais escolares e de escritório, materiais de limpeza e itens de uso pedagógico em salas de aula;

IV – elaborar, junto com os gestores, o currículo educacional infantil, seguindo as diretrizes educacionais federais e do plano municipal de educação;

V – organizar e sistematizar o histórico escolar dos alunos e alunas matriculados nas EMEBs;

VI – registrar e divulgar, nos meios de comunicação oficiais da Prefeitura, as vagas disponíveis nas EMEBs e lista de espera por vagas nas escolas;

VII – identificar e atualizar a demanda por transporte escolar dos alunos matriculados nas EMEBs e realizar a interlocução com o setor responsável;

VIII – realizar outras atividades afins.

Art. 6º Compete à Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 77

- I – implementar a política de ensino fundamental e a educação de jovens e adultos - EJA no Município;
- II – administrar as Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEF instaladas no Município;
- III – estabelecer canal de comunicação e notificar a necessidade de reposição dos materiais de uso comum nas escolas, materiais escolares e de escritório, materiais de limpeza e itens de uso pedagógico em salas de aula;
- IV – elaborar, junto com os gestores, o currículo do ensino fundamental e do EJA, seguindo as diretrizes educacionais federais e do plano municipal de educação;
- V – organizar e sistematizar o histórico escolar dos alunos e alunas matriculados nas EMEFs, assim como os matriculados no EJA;
- VI – registrar e divulgar, nos meios de comunicação oficiais da Prefeitura, as vagas disponíveis nas EMEFs e lista de espera por vagas nas escolas;
- VII – identificar e atualizar a demanda por transporte escolar dos alunos matriculados nas EMEFs e realizar a interlocução com o setor responsável;
- VIII – organizar e aplicar o Exame Nacional Para Certificação de Competências de Jovens e Adultos - ENCCEJA na rede municipal de ensino;
- IX – realizar outras atividades afins.

Art. 7º. Compete ao Departamento de Suporte Educacional:

- I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de suporte educacional do Município;
- II – coordenar e orientar a gestão de pessoas do Quadro da Educação e do Magistério;
- III – planejar, coordenar e orientar a gestão financeira e de compras de suprimentos educacionais, fazendo a devida prestação de contas dos repasses e uso dos recursos;
- IV – conceber e implantar o planejamento logístico educacional, desde o armazenamento adequado até a distribuição dos materiais, suprimentos e da alimentação escolar para as unidades escolares municipais, assim como oferecer suporte às unidades demandantes;
- V – organizar e operacionalizar a política de transporte escolar municipal, seja pelo uso de veículos próprios, de alocação ou pelo fretamento;
- VI – planejar e definir a política de alimentação escolar, bem como realizar o monitoramento dos repasses de recursos federais e estaduais educacionais, fazendo a sua prestação de contas;
- VII – prestar informação e esclarecimentos, aos órgãos de controle, quanto à qualidade dos materiais, suprimentos e da alimentação escolar fornecidos aos alunos, solicitando sempre que for necessário a substituição ou emitir pareceres;
- VIII - planejar, orientar e implementar as atividades de infraestrutura, de materiais, prédios e equipamentos bem como de recursos humanos necessários ao funcionamento da rede escolar;
- IX – gerir, coordenar e operar o programa “Uniforme e Kit Escolar para Todos”, com a finalidade de garantir a todos os alunos da rede municipal de ensino os uniformes, mochilas e kits escolares de qualidade;
- X – realizar outras atividades afins.

Art. 8º Compete à Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro:

- I – realizar os empenhos, pagamentos e liquidações das compras realizadas com recursos oriundos de repasse do governo federal e estadual;
- II – realizar a prestação de contas dos repasses e uso dos recursos oriundos do governo federal e estadual, emitindo pareceres sempre que for solicitado;
- III – realizar o controle das receitas e despesas da secretaria, observando o fluxo de recursos próprios e de repasses financeiros;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 78

IV – realizar e operar as compras públicas da educação do município;

V – administrar os contratos de fornecimento de suprimentos, alimentação escolar, materiais diversos e serviços terceirizados em geral destinado ao funcionamento das unidades escolares;

VI – monitorar e analisar os contratos públicos da área educacional, no que diz respeito ao cumprimento de metas, indicadores de eficiência, eficácia e efetividade, cláusulas e prazos, propondo aditivos ou rescisões;

VII – promover a gestão de pessoas do Quadro da Educação e do Magistério, gerindo a carreiras dos docentes e orientando-os acerca de seus proventos, vencimentos e direitos;

VIII – administrar a folha de pagamento, o cadastro de pessoal e a folha de ponto do corpo do Magistério;

IX – realizar outras atividades afins.

Art. 9º Compete à Divisão de Apoio Operacional:

I – prestar apoio operacional de manutenção e as atividades inerentes às unidades educacionais;

II – realizar a zeladoria, limpeza, higienização e asseio das unidades escolares da rede municipal;

III – organizar o armazenamento adequado dos suprimentos, materiais e da alimentação escolar, mantendo-se sua higienização, a não violação das embalagens, prazo de validade dos alimentos e o descarte correto de embalagens e itens avariados ou fora do estado de consumo;

IV – operacionalizar a logística e a distribuição dos materiais, suprimentos e da alimentação escolar pela rede de ensino municipal;

V – realizar a substituição ou manutenção do mobiliário escolar, além de fazer a preservação do patrimônio das unidades escolares;

VI – planejar, coordenar, gerir e operacionalizar a política de alimentação escolar, inclusive a composição dos cardápios da alimentação escolar da rede de ensino municipal oferecendo opções nutritivas e saudáveis na dieta diária seguindo as premissas do PNAE, além dos serviços de transporte escolar;

VII – sistematizar e administrar as demandas de operação da rede de ensino municipal, tais como a distribuição da alimentação escolar, dos materiais escolares e de escritório, mobiliária e de serviços gerais;

VIII – controlar e gerir a frota de transporte escolar, garantindo e mantendo a segurança dos veículos;

IX – promover a gestão das equipes de trabalho vinculadas à operação e manutenção dos equipamentos, bem como do transporte escolar;

X – realizar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

Art. 10. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Cajamar é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário Municipal, conforme definido no Anexo I deste Decreto.

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

I – Secretário Adjunto;

II – Diretor;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 79

III – Chefe de Divisão;

IV - Assistente;

V – Assessor;

VI – Gestor de Programa;

VII – Supervisor;

VIII – Líder de Equipe.

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. Integram o presente Decreto os Anexos I, II e III.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

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

DANILO BARBOSA MACHADO

Prefeito Municipal

RÉGIS LUIZ LIMA DE SOUZA

Secretário Municipal de Educação

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA

Secretaria Municipal de Governo

#### Anexo I QUADRO DE GESTÃO

##### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário(a) Adjunto	1	CC
Diretor	3	CC
Chefe de Divisão	4	FC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	2	CC



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 80

Supervisor	1	FC
Líder de Equipe	2	FC

## Anexo I – B Requisitos de Designação/Nomeação

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior
Diretor	Planejamento Educacional e Formação Profissional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Pedagógico	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Suporte Educacional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Educação Infantil	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 81

Chefe de Divisão	Apoio Administrativo e Financeiro	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Apoio Operacional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Planejamento Educacional e Formação Profissional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Pedagógico	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Supervisor		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

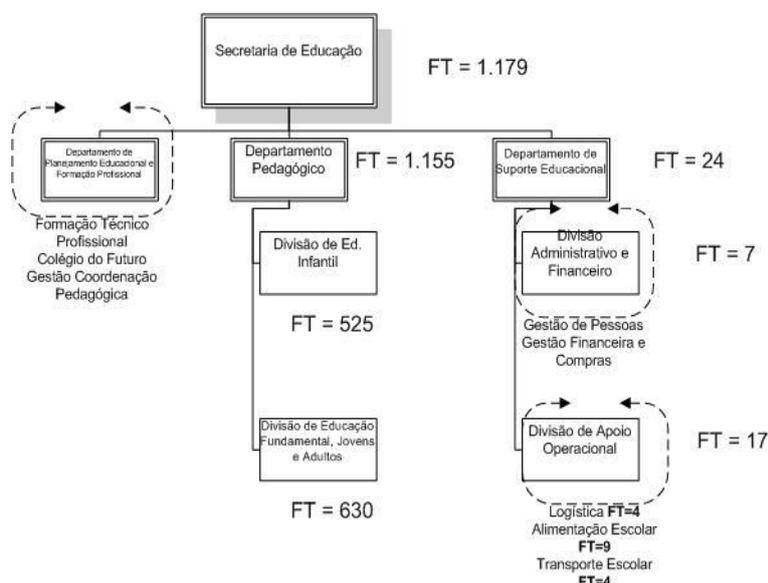
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página 82

Líder de Equipe		<p>Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública.</p> <p>ou</p> <p>Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.</p>
-----------------	--	--

## Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA



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

## Anexo III PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA

Programas e Projetos
Colégio do Futuro
Uniforme e Kit Escolar para Todos

### DECRETO Nº 6.711, DE 10 DE MAIO DE 2022

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

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

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

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde, como órgão de perfil de finalística, está organizada da seguinte forma:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 83

I – Departamento de Vigilância e Conscientização, abrangendo as seguintes divisões:

Divisão de Vigilância e Controle de Zoonoses e Vetores;

b) Divisão de Vigilância Sanitária;

II – Departamento de Atenção Primária, abrangendo as seguintes divisões:

a) Divisão de Saúde Básica I;

b) Divisão de Saúde Básica II;

c) Divisão de Saúde Básica III;

d) Divisão de Saúde Bucal e Apoio Nutricional.

III – Departamento de Suporte Operacional, abrangendo as seguintes divisões:

a) Divisão de Assistência Farmacêutica;

b) Divisão de Suporte Administrativo.

IV – Departamento de Atenção Especializada, abrangendo as seguintes divisões:

a) Divisão de Saúde Mental

b) Divisão de Avaliação e Controle;

V – Departamento de Urgência e Emergência, abrangendo as seguintes divisões:

a) Divisão de Pronto Atendimento I;

b) Divisão de Pronto Atendimento II;

c) Divisão de Atendimento Móvel;

d) Divisão de Avaliação e Controle.

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS);

III – promover a execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV – executar serviços de controle de zoonoses, vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

V – executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI – controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 84

VII – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde.

### Seção II

#### Das Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 3º Compete ao Departamento de Vigilância e Conscientização:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de vigilância sanitária, epidemiológica, zoonoses e de saúde municipal;

II – elaborar, assessorar e implementar, junto às demais unidade de direção, o Plano Municipal de Saúde de Cajamar;

III – executar a nível municipal a Política Nacional de Vigilância em Saúde, seguindo-se as diretrizes e princípios do SUS e determinações e normas do Ministério da Saúde;

IV – organizar, coordenar e executar os serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

V – conceber e propor normas, complementarmente, das ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

VI – conceber e planejar a rede de atuação de vigilância e saúde municipal;

VII – assessorar o Secretário da Saúde em assuntos de Vigilância Epidemiológica;

VIII – promover o processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, disseminação de dados sobre eventos relacionados à saúde, que visa ao planejamento e a implementação de medidas de saúde pública para a proteção de saúde da população, a prevenção e controle de agravos e doenças.

IX – realizar outras atividades afins.

Art. 4º Compete à Divisão de Vigilância e Controle de Zoonoses e Vetores:

I – operacionalizar e realizar a política de vigilância epidemiológica do Município;

II – organizar e executar a política de zoonoses municipal, voltada ao controle da população de animais domésticos;

III – tomar medidas e ações que fortaleçam a capacidade de avaliação e investigação epidemiológicas, de casos e epidemias;

IV – desenvolver orientação técnica das atividades, ações e estratégias relacionadas a animais sinantrópicos de relevância à saúde pública, efetuando o seu devido controle;

V – manter conhecimento atualizado da situação Epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam no âmbito municipal, reportando as autoridades especializadas;

VI – gerir os resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses de relevância para a saúde pública e apoio técnico às Unidades de Vigilância em Saúde – UVIS em relação à recepção e destinação adequada de resíduos tóxicos gerados em ações de controle vetorial;

VI – produzir e divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos e de zoonoses;

VII – contribuir na supervisão contínua do Sistema de Vigilância Epidemiológica;

VIII – receber e registrar denúncia de violação das normas de zoonoses, tomando as devidas medidas cabíveis;

IX – realizar outras atividades afins.

Art. 5º Compete à Divisão de Vigilância Sanitária:

I – operacionalizar e realizar a política de vigilância sanitária do Município;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 85

II – tomar medidas e ações que fortaleçam a capacidade de avaliação e investigação de produtos, alimentos, medicamentos e serviços comercializados que possam gerir riscos sanitários ou à saúde;

III – manter conhecimento atualizado da situação sanitária das doenças e dos fatores que as condicionam no âmbito municipal, reportando as autoridades especializadas;

IV – produzir e divulgar, periodicamente, informes das atividades de vigilância sanitária, inclusive notas técnicas;

V – contribuir na supervisão contínua do Sistema de Vigilância Sanitária;

VI – analisar e conceder, bem como o processo de sua renovação, a licença sanitária aos estabelecimentos comerciais e industriais instalados no Município;

VII – receber e registrar denúncia de violação das normas sanitárias, tomando as devidas medidas cabíveis;

VIII – gerir as equipes de trabalho vinculadas às políticas de vigilância sanitária do Município;

IX – realizar outras atividades afins.

Art. 6º Compete ao Departamento de Atenção Primária:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de apoio à atenção primária de saúde municipal;

II – desenvolver e executar as políticas de Atenção Primária de saúde municipal;

III – conceber e planejar a rede de atuação de apoio à Atenção Primária de saúde municipal;

IV – planejar e supervisionar o gerenciamento a rede das Unidades Básicas de Saúde – UBS, oferecendo apoio administrativo;

V – planejar, organizar e executar a Estratégia de Saúde da Família no Município;

VI – supervisionar o atendimento os serviços de Saúde Bucal oferecidas pelo Município;

VII – garantir e ampliar a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das UBS, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

VIII – estudar, elaborar e definir processos e métodos de atendimento aos usuários pelos serviços prestados, com o objetivo de agilizar atendimentos, diminuir a fila de espera de usuários e dispor de tratamento objetivo;

IX – realizar outras atividades afins.

Art. 7º Competem às Divisões de Saúde Básica I, II e III:

I – gerenciar a rede das Unidades Básicas de Saúde – UBS do município, incluindo a supervisão dos serviços e o atendimento oferecido pelas unidades;

II – organizar e executar, no âmbito municipal, a Política Nacional da Estratégia de Saúde da Família, sendo estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Básica, em conformidade com as diretrizes e princípios do SUS;

III – manter a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das UBS, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

IV – promover o acesso aos serviços de atenção básica e assistencial;

V – desenvolver mecanismo de modo a possibilitar o estabelecimento de vínculos entre a equipe e os usuários, a continuidade do cuidado e aumentar, por meio da corresponsabilização da atenção, a capacidade de resolutividade dos problemas de saúde mais comuns, produzindo maior impacto na situação de saúde local;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 86

VI – estudar e implementar processos e métodos de atendimento aos usuários, com o objetivo de agilizar atendimentos dentro da rede municipal de saúde;

VII – gerir as equipes de trabalho vinculadas aos equipamentos de UBS e estratégia de saúde da família do Município;

VIII – realizar outras atividades afins.

Art. 8º Compete à Divisão de Saúde Bucal:

I – organizar e realizar o atendimento de saúde bucal nas Unidades Básicas de Saúde – UBS e mutirões da saúde;

II – organizar e dirigir as equipes dos serviços de acolhimento em serviços de Atenção Básica e Saúde Bucal;

III – promover campanhas e ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

IV – elaborar e aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte adequado de produtos e resíduos odontológicos;

V – notificar a unidade responsável a reposição de insumo, suprimentos e equipamentos odontológicos e clínicos;

VI – gerir as equipes de trabalho vinculadas à política e aos equipamentos de saúde bucal do Município;

VII – realizar outras atividades afins.

Art. 9º Compete ao Departamento de Atenção Especializada:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de Apoio à Atenção Especializada de saúde no Município;

II – propor normas e regulamentos complementares voltadas à Atenção Especializada no Município, em conformidade com as diretrizes e princípios do SUS;

III – recomendar e seguir os protocolos de encaminhamento da Atenção Básica para a Atenção Especializada;

IV – garantir a integração dos espaços físicos e ambientes, adequados e preparados para a formação de estudantes e trabalhadores de saúde, para a formação em serviço e para a educação permanente e continuada nas Unidades Básicas de Saúde;

V – elaborar campanhas de conscientização acerca de saúde especializada e prestar informações sobre o processo de atendimento;

VI – garantir e prestar apoio administrativo e operacional voltado aos serviços especializados de saúde do Município;

VII – estudar, elaborar e definir processos e métodos de atendimento aos usuários pelos serviços prestados, com o objetivo de agilizar atendimentos, diminuir a fila de espera de usuários e dispor de tratamento objetivo;

VIII – gerir, coordenar e avaliar a rede de Centro de Atenção Psicossocial – CAP, Adulto e Infantil, do Município, no que diz respeito aos serviços prestados à população, satisfação dos usuários, os resultados obtidos e cumprimento de metas;

IX – realizar outras atividades afins.

Art. 10. Compete à Divisão de Atenção e Controle:

I – identificar necessidades, por meio da utilização de metodologia adequada, e classificar os pedidos de socorro oriundos da população em geral, a partir de seus domicílios ou de vias e lugares públicos;

II – estabelecer protocolos para hierarquizar necessidades;

III – orientar, sempre que necessário, na decisão sobre a resposta mais adequada para cada demanda;

IV – prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas relacionadas às regulações médicas;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 87

V – notificar as unidades que irão receber pacientes, informando às equipes médicas receptoras as condições clínicas dos pacientes e possíveis recursos necessários;

V – manter as instalações físicas das unidades de regulação médica em perfeito estado de funcionamento;

VI – realizar outras atividades afins

Art. 11. Compete à Divisão de Saúde Mental:

I – operacionalizar o sistema de atendimento e serviços de saúde mental

II – supervisionar os Centros de Atenção Psicossocial – CAPS Adulto e Infantil do Município, oferecendo apoio administrativo e operacional;

III – liderar equipes no atendimento ao público em vulnerabilidade socioeconômica do Município e de outras municipalidades;

IV – organizar e manter o cadastro e os dados de usuários do serviços, atualizando-os periodicamente;

V – oferecer treinamentos às equipes de saúde mental, com a finalidade de oferecer o melhor atendimento especializado;

VI – gerir as equipes de trabalho vinculadas aos equipamentos de saúde mental do Município;

VII – realizar outras atividades afins.

Art. 12. Compete ao Departamento de Urgência e Emergência:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de saúde de Urgência e Emergência do Município;

II – propor normas e regulamentos complementares voltadas ao serviço de Urgência e Emergência no Município, em conformidade com as diretrizes e princípios do SUS;

III – executar a nível municipal a Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências, seguindo-se as diretrizes e princípios do SUS e determinações e normas do Ministério da Saúde;

IV – coordenar e garantir a integridade do cadastro de pacientes sob atenção hospitalar, urgência e emergência no Município;

V – organizar e coordenar a política do Serviço de Atendimento Móvel e Urgência - SAMU do Município;

VI – realizar outras atividades afins.

Art. 13. Competem às Divisões de Pronto Atendimento I e II:

I – operacionalizar o sistema de atendimento e serviços da rede de saúde Municipal.

II – liderar equipes no atendimento ao público que necessita de serviços de pronto atendimento do Município;

III – organizar e manter o cadastro e os dados de usuários do serviços, atualizando-os periodicamente;

IV – oferecer treinamentos às equipes de saúde de pronto atendimento, com a finalidade de oferecer o melhor atendimento especializado;

V – gerir as equipes de trabalho vinculadas aos equipamentos de pronto atendimento do Município;

VI – realizar outras atividades afins.

Art. 14. Compete à Divisão Atendimento Móvel:

I – gerir e operacionalizar os serviços de atendimento móvel Municipal;

II – executar a política de atendimento pré-hospitalar fixo e pré-hospitalar móvel na rede de saúde Municipal;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 88

III – coordenar, organizar e implementar na rede de saúde do Município os Serviços de Atendimento Médico de Urgência – SAMU;

IV – zelar e manter as condições físicas dos equipamentos e veículos de Atendimento Móvel;

V – manter o registro de todos os profissionais que compõem a equipe de saúde Municipal, por categoria profissional, com suas modalidades de contratação, indicando os nomes do Gerente do Serviço e das Chefias Médica e de Enfermagem, especificando as demais, se houver;

VI – organizar e registrar a escala mensal dos profissionais que compõem as equipes das viaturas e da Central SAMU-192;

VII – realizar outras atividades afins.

Art. 15. Compete à Divisão de Atenção e Controle:

I – identificar necessidades, por meio da utilização de metodologia adequada, e classificar os pedidos de socorro oriundos da população em geral, a partir de seus domicílios ou de vias e lugares públicos;

II – estabelecer protocolos para hierarquizar necessidades;

III – manter a escuta médica permanente e qualificada para este fim, 24 horas do dia, todos os dias da semana, pelo número gratuito nacional das urgências médicas: 192;

IV – orientar, sempre que necessário, na decisão sobre a resposta mais adequada para cada demanda;

V – prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas relacionadas às regulações médicas;

VI – administrar as Centrais de Regulação Médica de Urgência do município, bem como suas equipes na atuação dos chamados telefônicos e rádio-operadores;

VII – notificar as unidades que irão receber pacientes, informando às equipes médicas receptoras as condições clínicas dos pacientes e possíveis recursos necessários;

VIII – pactuar ações conjuntas com outros atores envolvidos na atenção integral às urgências, como a Defesa Civil, o Corpo de Bombeiros, a Polícia Militar, a Polícia Rodoviária, os Departamentos de Trânsito, as Concessionárias de Rodovias, as Empresas Privadas de Transporte e Atendimento de Urgência, entre outros;

IX – manter as instalações físicas das unidades de regulação médica em perfeito estado de funcionamento;

X – realizar outras atividades afins.

Art. 16. Compete ao Departamento de Suporte Operacional:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de gestão administrativa e operacional em saúde no município;

II – executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

III – controlar e abastecer os estoques de medicamentos das farmácias populares, das UBS, UPAS e dos ambulatório;

IV – organizar e implementar a logística e a distribuição dos materiais, suprimentos e da alimentação hospitalar pela rede de saúde municipal;

V – organizar, coordenar e ordenar a substituição ou manutenção do mobiliário hospitalar, além de fazer a preservação do patrimônio das unidades da rede de saúde municipal;

VI – controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados e de saúde;

VII – administrar os contratos de fornecimento de insumos e serviços da Secretaria de Saúde;

VIII – planejar, coordenar e orientar a gestão de financeira e de compras de suprimentos da rede municipal de saúde, fazendo a devida prestação de contas dos repasses e uso dos recursos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 89

IX – manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros do Município no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;

X – realizar outras atividades afins.

Art. 17. Compete à Divisão de Assistência Farmacêutica e Apoio Nutricional:

I – prestar apoio e assistência técnica farmacêutica aos usuários;

II – controlar e administrar as farmácias populares distribuídas pelo município, presentes nas UBS, hospitais municipais, UPAS e farmácias públicas 24 horas;

III – gerir e coordenar os serviços, de forma integral e permanente, do programa “Farmácia 24 horas”, que tem como intuito fornecer medicamentos gratuitos à população durante 24 horas diárias por 07 (sete) dias da semana;

IV – atualizar a relação de medicamentos a serem fornecidos pela Prefeitura;

V – propor melhorias de infraestrutura das farmácias, bem como a abertura de novas unidades;

VI – gerir as equipes de trabalho vinculadas aos equipamentos de assistência farmacêutica do Município;

VII – organizar e implementar a logística e a distribuição da alimentação hospitalar pela rede de saúde municipal;

VIII – zelar pela alimentação hospitalar, mantendo-se sua higienização, a não violação das embalagens, prazo de validade dos alimentos e o descarte correto de embalagens e itens avariados ou fora do estado de consumo;

IX – realizar outras atividades afins.

Art. 18. Compete à Divisão de Suporte Administrativo:

I – administrar e supervisionar o almoxarifado da rede de saúde, fazendo o controle do fluxo de entradas e saídas dos itens de saúde;

II – organizar o armazenamento adequado do suprimentos e materiais da Secretaria;

III – registrar e cadastrar os itens retirados, solicitados, a ser repouso e pendentes no almoxarifado;

IV – gerir as equipes de trabalho vinculadas aos equipamentos de almoxarifado da saúde do Município;

V – coordenar e colaborar na execução do inventário dos itens, bens móveis e do patrimônio sob responsabilidade da secretaria de saúde;

VI – prestar apoio operacional de manutenção e reparo do patrimônio de uso das unidades da rede de saúde municipal;

VII – realizar a zeladoria, limpeza, higienização hospitalar e asseio das unidades da rede de saúde municipal;

VIII – registrar as condições física das instalações, equipamentos e do patrimônio, fazendo sua substituição, manutenção ou descarte adequado;

IX – elaborar e encaminhar, para o setor de compras, a cotação para aquisição ou alocação de bens móveis e serviços de manutenção de equipamentos, inclusive sugerindo a alienação de bens inservíveis;

X – gerir as equipes de trabalho vinculadas aos serviços de manutenção e patrimônio do Município;

XI – aplicar a política pública de gestão de pessoas do município no âmbito da Secretaria;

XII – realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO II  
DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 90

Seção I  
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 19. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário(a) Municipal, conforme definido no Anexo I deste Decreto.

§1º O Quadro de Gestão é composto por:

I – Secretário Adjunto;

II – Diretor;

III – Ouvidor do SUS;

IV – Chefe de Divisão;

V – Assessor;

VI – Assistente;

VII – Gestor de Programa;

VIII – Supervisor;

IX – Líder de Equipe.

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

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

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

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Integram o presente Decreto os Anexos I, II e III.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

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

DANILO BARBOSA MACHADO  
Prefeito Municipal

PATRÍCIA HADDAD  
Secretária Municipal de Saúde

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA  
Secretaria Municipal de Governo

#### Anexo I



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 91

## QUADRO DE GESTÃO

### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário (a) Adjunto	1	CC
Diretor	5	CC
Chefe de Divisão	14	FC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Ouvidor SUS	1	FC
Gestor de Programa	4	CC
Supervisor	8	FC
Líder de Equipe	16	FC

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior
Diretor	Vigilância e Conscientização	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Medicina Veterinária ou Enfermagem ou Farmácia ou Psicologia ou Odontologia ou Nutrição ou Biologia ou Fisioterapia ou Fonoaudiologia. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Atenção Primária	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Enfermagem ou Farmácia ou Psicologia ou Odontologia ou Nutrição ou Fisioterapia ou Fonoaudiologia. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 92

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Diretor	Suporte Operacional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Logística ou Engenharia de Produção ou Administração ou Farmácia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Atenção Especializada	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Enfermagem ou Psicologia ou Odontologia ou Fisioterapia ou Fonoaudiologia. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Urgência e Emergência	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Enfermagem. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Vigilância e Controle de Zoonoses e Vetores	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Medicina Veterinária ou Enfermagem ou Biologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Vigilância Sanitária	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Enfermagem ou Farmácia ou Nutrição ou Biologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 93

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Chefe de Divisão	Saúde Bucal e Apoio Nutricional	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Enfermagem ou Odontologia. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Saúde Básica I, II e III	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Enfermagem ou Farmácia ou Psicologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Assistência Farmacêutica	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Farmácia ou Nutrição ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Suporte Administrativo	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Logística ou Gestão de Pessoas ou Psicologia. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Avaliação e Controle	Diploma de Nível Superior em Medicina ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Saúde Mental	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Psicologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 94

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Chefe de Divisão	Atendimento Móvel	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Gestão Pública ou Medicina ou Logística. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Pronto Atendimento I e II	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Enfermagem ou Farmácia ou Psicologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Medicina Veterinária ou Enfermagem ou Farmácia ou Psicologia ou Odontologia ou Nutrição ou Biologia ou Fisioterapia ou Fonoaudiologia. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Ouvidor SUS	Ouvidoria do SUS	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Medicina Veterinária ou Enfermagem ou Farmácia ou Psicologia ou Odontologia ou Nutrição ou Biologia ou Fisioterapia ou Fonoaudiologia. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Programa		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Medicina Veterinária ou Enfermagem ou Farmácia ou Psicologia ou Odontologia ou Nutrição ou Biologia ou Fisioterapia ou Fonoaudiologia. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.



# DIÁRIO OFICIAL

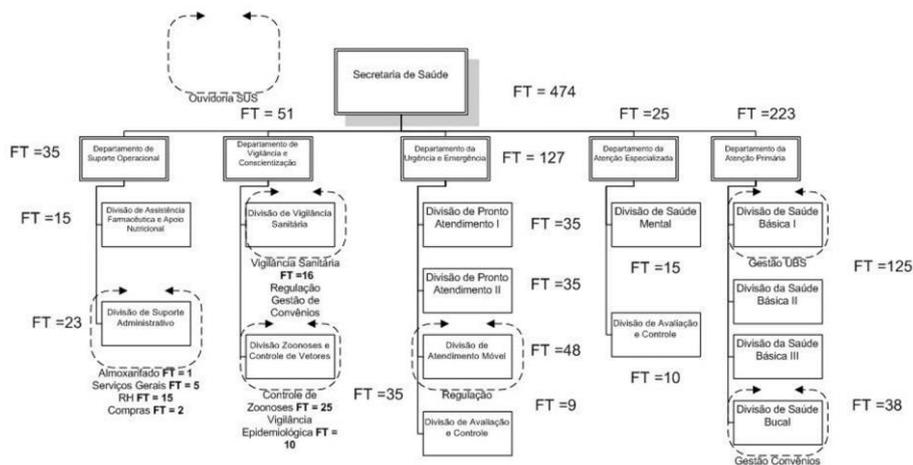
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página 95

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Supervisor		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Medicina Veterinária ou Enfermagem ou Farmácia ou Psicologia ou Odontologia ou Nutrição ou Biologia ou Fisioterapia ou Fonoaudiologia. ou Diploma de Nível Superior e Experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Gestão Pública ou Medicina ou Medicina Veterinária ou Enfermagem ou Farmácia ou Psicologia ou Odontologia ou Nutrição ou Biologia ou Fisioterapia ou Fonoaudiologia. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.

## Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA



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

## Anexo III PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA

<b>Programas e Projetos</b>
Consulta em Dia
Saúde em Casa



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 96

Farmácia 24 horas
Coração de Mãe

### DECRETO Nº 6.712, DE 10 DE MAIO DE 2022

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

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

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Justiça, como órgão de perfil de suporte, está organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Contencioso; e

II – Divisão de Suporte Administrativo e Gestão Fiscal.

#### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Justiça

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Justiça:

I – promover a representação judicial do Município;

II – interagir com os órgãos de controle municipal, de forma integrada com a Controladoria Municipal;

III – elaborar pareceres jurídicos de natureza consultiva em temas afetos à gestão pública e direito administrativo;

IV – auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma coordenada com a Secretaria Municipal do Governo, em questões de natureza jurídica;

V – promover, de forma coordenada com a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, a execução fiscal;

VI – gerir ou auxiliar na gestão do programa de defesa do consumidor – PROCON.

##### Seção II

Das Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 3º Compete ao Departamento de Contencioso:

I – auxiliar no patrocínio dos interesses do Município em juízo, na forma das leis processuais;

II – elaborar minutas de informações a serem prestados ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como autoridades coatores;

III – requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

IV – sugerir medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;

V – realizar a Execução Fiscal da Prefeitura, representando-a;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 97

- VI – organizar e operacionalizar o contencioso civil e trabalhista;
- VII – representar a Prefeitura nos processos judiciais e extrajudiciais de ordem contenciosa de matéria civil e/ou trabalhista;
- VIII – reportar sobre os resultados e respectivos impactos na Prefeitura dos processos sob sua responsabilidade;
- IX – proceder a representação da Prefeitura nas ações e seus respectivos recursos nas demandas civis e trabalhistas;
- X – realizar outras atividades afins.

Art. 4º Compete à Divisão de Suporte Administrativo e Gestão Fiscal:

- I – oferecer suporte e apoio administrativo nos trabalhos diários da secretaria;
- II – atuar, de forma consultiva, nas questões que lhe for convocada, dentro de suas competências;
- III – prestar suporte e apoio técnico ao Procon municipal, atendendo suas demandas de caráter especializado;
- IV – promover a gestão fiscal da secretaria;
- V – apresentar cálculos financeiros que subsidiem os trabalhos de execução fiscal, bem como naquilo que abrange as competências da secretaria;
- VI – avaliar a necessidade de atualização da legislação municipal, podendo propor ao Prefeito sua revisão e consolidação;
- VII - realizar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

##### Seção I

##### Dos Cargos e Funções de Gestão

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

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

- I – Secretário Adjunto;
- II – Diretor;
- III – Chefe de Divisão;
- IV – Assessor;
- V – Assistente;
- VI – Gestor de Programa;
- VII – Líder de Equipe.

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 98

## CAPÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

DANILO BARBOSA MACHADO

Prefeito Municipal

CARLOS ALEXANDRE GUIO

Secretário Municipal de Justiça

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA

Secretaria Municipal de Governo

#### Anexo I QUADRO DE GESTÃO

##### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor	1	CC
Chefe de Divisão	1	FC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	1	CC
Líder de Equipe	1	FC

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 99

Diretor	Contencioso	Diploma de Nível Superior em Direito. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Suporte Administrativo e Gestão Fiscal	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Direito. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Contencioso	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 1 (um) ano na área correspondente.

**Anexo II**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA**

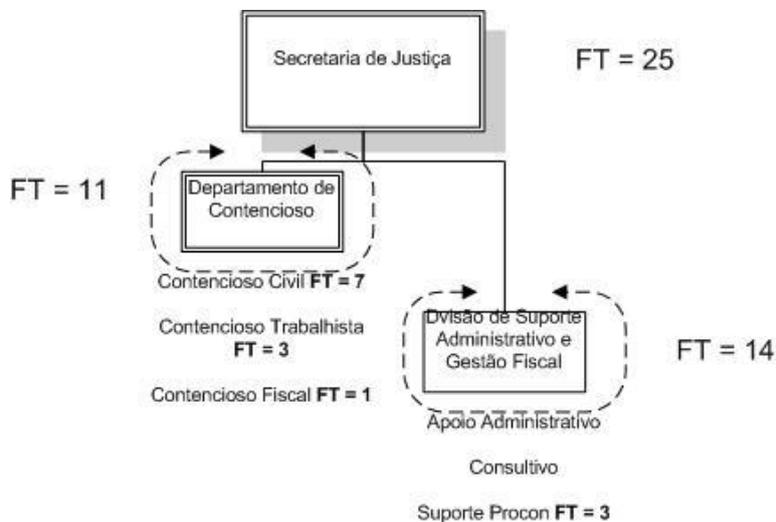


# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 100



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

### DECRETO Nº 6.713, DE 10 DE MAIO DE 2022

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

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

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Turismo de Cajamar, como órgão de perfil de finalístico, está organizada conforme quadro de gestão previsto nesse Decreto.

#### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

- I – planejar, desenvolver e executar o Plano Diretor de Turismo;
- II – promover e executar ações e eventos de turismo no Município de Cajamar;
- III – gerir, de forma coordenada com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura, espaços de interesse turístico;
- IV – promover parcerias com a sociedade civil e com entes federativos, com o objetivo de fomentar o fluxo turístico no Município de Cajamar.

#### CAPÍTULO II DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Seção I  
Dos Cargos e Funções de Gestão



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 101

Art. 3º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo de Cajamar é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário Municipal, conforme definido no Anexo I deste Decreto.

§ 1º O Quadro de Gestão é composto por:

I – Secretário Adjunto;

II – Assistente;

III – Assessor;

IV – Gestor de Programa;

V – Gestor de Projeto.

§ 2º A nomeação para qualquer cargo em comissão está condicionada à formação mínima de nível superior nas áreas constantes do Anexo I-B, conforme art. 24 da Lei Complementar nº 214, de 09 de maio de 2022.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 4º Integram o presente Decreto os Anexos I e II

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

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

DANILO BARBOSA MACHADO  
Prefeito Municipal

KAUAN BERTO SOUSA SANTOS  
Secretário Municipal de Turismo

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA  
Secretaria Municipal de Governo

#### Anexo I QUADRO DE GESTÃO

##### Anexo I – A Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário Adjunto	1	CC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	1	CC
Gestor de Projetos	2	CC

##### Anexo I – B



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

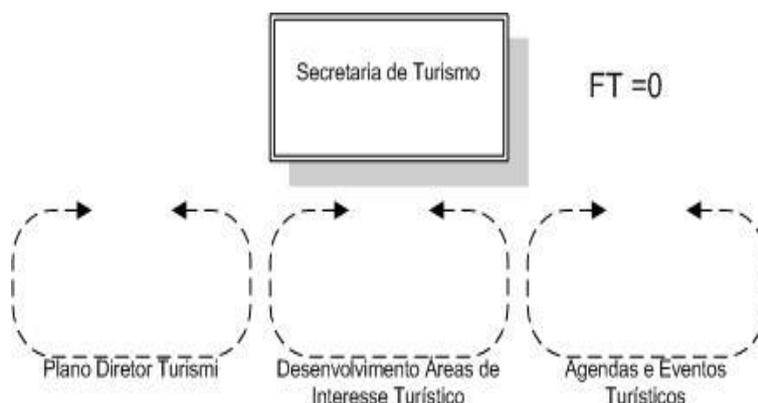
Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 102

## Requisitos para Designação/Nomeação

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Turismo ou Gestão de Turismo ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Turismo ou Gestão de Turismo ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Gestor de Projetos	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Administração ou Turismo ou Gestão de Turismo ou Ciências Sociais ou Economia ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

### Anexo II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 103

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

### DECRETO Nº 6.714, DE 10 DE MAIO DE 2022

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR”

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

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

D E C R E T A:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Defesa e Segurança Civil; e

II – Departamento de Segurança Pública, contendo o Comando da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO I  
DAS ATRIBUIÇÕES  
Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social

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

I – planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de segurança pública;

II – executar, por meio do Comando da Guarda Civil Municipal, a política de segurança pública municipal e de proteção do patrimônio municipal;

III – 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;

IV – organizar o Quadro de Bombeiros Civis, em articulação com o Governo Estadual;

V – articular a política de Segurança Pública com o Governo Estadual e Federal.

Seção II  
Das Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 3º Compete ao Departamento de Defesa e Segurança Civil, observado o disposto na Lei Complementar nº 55, de 28 de janeiro de 2005:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de defesa civil no Município;

II – coordenar e supervisionar o quadro de bombeiros civis;

III – planejar e articular a atuação da defesa civil quando for exigido e nas hipóteses de calamidade pública;

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 – alertar previamente a população quanto aos riscos de desastres naturais que podem ocorrer no Município;

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 104

VII – prestar socorro e atendimento prontamente sempre que solicitado ou necessário;

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

IX – realizar outras atividades afins.

Art. 4º Compete ao Departamento de Segurança Pública:

I – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de segurança pública do Município;

II – planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de segurança pública, em conjunto com o Comando da Guarda Civil Municipal;

III – contribuir com ações efetivas, dentro dos limites de sua competência, com vistas à redução e à redução dos índices de criminalidade;

IV – articular ações com as demais instâncias de segurança pública, nos âmbitos municipal, estadual e federal;

V – buscar e estabelecer parcerias e convênios visando equipar e melhorar a Guarda Civil Municipal – GCM, bem como promover treinamentos e aprimoramento de seu quadro;

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

VII – representar o Município nos diversos fóruns e eventos oficiais de segurança pública para os quais o Município for convidado ou for participante;

VIII – elaborar e implementar o plano municipal de segurança pública e defesa social, com base nos preceitos definidos no artigo 22, §5º, da Lei Federal n. 13.675/2018;

IX – realizar outras atividades afins

Art. 5º Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal, observado o disposto na Lei Complementar nº 165, de 11 de outubro de 2018:

I – desenvolver e implementar as políticas públicas de segurança pública do Município;

II – coordenar e executar a plano municipal de segurança pública e defesa social;

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

IV – desenvolver e promover treinamentos e aprimoramento da corporação;

V – 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;

VI – colaborar em investigações e ações de segurança pública;

VII – realizar campanhas de conscientização e socioeducativas de sua competência;

VIII – desenvolver e implementar programas e projetos de sua competência;

IX – realizar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL

##### Seção I

##### Dos Cargos e Funções de Gestão



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 105

Art. 6º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar o Secretário(a) Municipal, conforme definido no Anexo I deste Decreto.

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

I – Secretário Adjunto;

II – Diretor;

III – Chefe de Divisão;

IV – Assessor;

V – Assistente;

VI – Gestor de Programa;

VII – Supervisor;

VIII – Líder de Equipe.

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º Integram o presente Decreto os Anexos I, II e III.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

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

DANILO BARBOSA MACHADO

Prefeito Municipal

EDIMILSON JOSÉ PADOVANI

Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA

Secretaria Municipal de Governo

Anexo I

QUADRO DE GESTÃO

Anexo I – A



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 106

## Quantitativo e Natureza

Nomenclatura	Qttv	Natureza
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor	2	CC
Chefe de Divisão	1	FC
Assistente	1	CC
Assessor	1	CC
Gestor de Programa	1	CC
Supervisor	1	FC
<b>Líder de Equipe</b>	<b>1</b>	<b>FC</b>

## Anexo I – B

### Requisitos de Designação/Nomeação

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Secretário (a) Adjunto	Secretaria	Diploma de Nível Superior
Diretor	Defesa e Segurança Civil	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Diretor	Segurança Pública	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Segurança Pública ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Comando da Guarda Civil Municipal ou Departamento de Defesa e Segurança Civil	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Segurança Pública ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente, ou os requisitos constantes da Lei Complementar nº 165/18 ou da Lei Complementar nº 055/05
Assistente	Secretaria	Diploma de Nível Superior.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 107

Assessor	Secretaria	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Gestor de Programa	Segurança Pública	Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Segurança Pública ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 04 (quatro) anos na área correspondente.
Supervisor		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência comprovada de, pelo menos, 02 (dois) anos na área correspondente.
Líder de Equipe		Diploma de Nível Superior em Administração Pública ou Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e Experiência Comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano na área correspondente.

## ORGANOGRAMA DA SECRETARIA



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

### Anexo III PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA

Programas e Projetos
Muito + Segurança



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 705

---

Quarta-feira, 11 de maio de 2022

Página | 108

---

## PORTARIAS

### **PORTARIA Nº 600, DE 10 DE MAIO DE 2022.**

Fica revogada a Portaria nº 547, de 9 de maio de 2022 que nomeou o Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Turismo.

### **PORTARIA Nº 601, DE 10 DE MAIO DE 2022.**

Fica revogada a Portaria nº 550, de 9 de maio de 2022 que nomeou o Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Governo.



**Diário Oficial de Cajamar**

E-mail: [diariooficial@cajamar.sp.gov.br](mailto:diariooficial@cajamar.sp.gov.br)

Tel: (11) 4446-0022