



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 170

DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

EURICO MARCOS MISSÉ, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cajamar passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Cajamar dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais e unidades administrativas autônomas, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão de Assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito.

II - Órgãos de **Atividade Meio**:

a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

b) Secretaria Municipal de Administração;

c) Secretaria Municipal de Fazenda;

d) Secretaria Municipal de Justiça;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 2

III - Órgãos de **Atividade Fim**:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer;
- e) Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; e
- i) Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

Parágrafo único. Os Órgãos de Assessoramento, de Atividade Meio e de Atividade Fim diferem- se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

- I. **DIRETORIA:** Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;
- II. **GERÊNCIA:** Unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;

M



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 3

- III. **APOIO ADMINISTRATIVO:** Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão dos gabinetes de cada Secretaria;
- IV. **APOIO ADMINISTRATIVO DO PREFEITO:** Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de operação e execução de atividades de suporte e apoio ao Prefeito;
- V. **ASSESSORIA:** Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e planejamento de políticas, voltada ao assessoramento técnico do Secretário; e
- VI. **ASSISTÊNCIA:** Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e gerenciamento da implementação de políticas, voltada ao assessoramento técnico de Diretorias responsáveis por atividades de complexidade técnica.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; e
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 8º Compete ao Órgão de Assessoramento, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

- I - assistir o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal, em especial, na promoção de ações relacionadas à(s):



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 4

- a) articulação entre as Organizações da Sociedade Civil e o Poder Público Municipal;
 - b) articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;
 - c) promoção de relações institucionais com o Poder Legislativo Municipal;
 - d) coordenação das relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; e
 - e) manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade.
- II - acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo e garantir o seu cumprimento;
- III - orientar os demais secretários, quanto às determinações do Prefeito, quando este deliberar; e
- IV - realizar demais atividades inerentes ao cargo e/ou área de atuação.

Art. 9º Compete aos Órgãos de **Atividade Meio**:

- I - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;
- II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal; e
- III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

Art. 10. São competências específicas dos Órgãos de **Atividade Meio**:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG:

- a) 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;
- b) coordenar e monitorar o processo de execução orçamentária;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 5

- c) coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de Governo;
- d) adotar mecanismos que democratizem os processos de planejamento do Poder Público Municipal por meio de participação da sociedade civil na elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;
- e) coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da administração pública, o desenvolvimento de programas e projetos destinados à captação de recursos;
- f) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- g) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- h) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- i) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- j) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

II - Secretaria Municipal de Administração - SMA:

- a) promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal com a finalidade de oferecer suporte, apoio e provisionamento aos sistemas de gestão administrativa dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- b) gerenciar e administrar o sistema de administração de recursos humanos, bem como a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;
- c) estabelecer os procedimentos internos para licitações, compras e contratações;
- d) gerenciar a frota municipal;
- e) estabelecer a política de tecnologia de informação;
- f) gerir a política municipal de gestão documental;
- g) gerir o sistema de informações gerais do Município;
- h) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- i) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 6

- j) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- k) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- l) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

III - Secretaria Municipal da Fazenda - SMF:

- a) planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de finanças e participar com a área competente, da elaboração da proposta orçamentária anual e demais instrumentos de gestão de programas e projetos prioritários, da execução orçamentária e do desempenho financeiro;
- b) formular políticas tributárias;
- c) 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;
- d) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- e) promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- f) acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- g) emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- h) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- i) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- j) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- k) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- l) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

IV - Secretaria Municipal de Justiça - SMJ:

- a) patrocinar os interesses do Município em juízo, na forma das leis processuais;
- b) exercer a representação extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 7

- c) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como autoridades coatoras;
- d) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- e) requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- f) propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- g) manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- h) representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre a inconstitucionalidade de leis;
- i) deliberar sobre as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;
- j) organizar, coordenar, designar e/ou reordenar as funções e locais de atuação de todos os procuradores do Município, incluindo os procuradores eventualmente lotados em outros órgãos ou Secretarias, ou ainda na Administração Direta;
- k) emitir pareceres e posicionamentos jurídicos da Administração Direta do Município, inclusive nos procedimentos e/ou processos de natureza fiscal;
- l) promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- m) desempenhar e gerenciar o apoio as licitações e a consultoria jurídica geral do Município; e
- n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 11. Compete aos Órgãos de Atividade Fim:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 8

- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade; e
- III - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem estar do Município.

Art. 12. São competências específicas dos Órgãos de Atividade Fim:

I - Secretaria Municipal de Educação - SME:

- a) definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
- b) coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- c) assegurar 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;
- d) executar o planejamento, controle e avaliação dos recursos aplicados ao Ensino Fundamental e a Educação Infantil no âmbito da rede municipal de ensino;
- e) atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;
- f) 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;
- g) planejar, orientar e implementar as atividades de infraestrutura, de materiais, prédios e equipamentos bem como de recursos humanos necessários ao funcionamento da rede escolar;
- h) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- i) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- j) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- k) Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- l) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 9

II - Secretaria Municipal de Saúde - SMS:

- a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
- e) executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- f) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- g) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- h) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- i) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- j) definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde;
- k) promover estudos, normas e padrões de saúde pública;
- l) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- m) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- n) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- o) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- p) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 10

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS:

- a) planejar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- b) promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no município;
- c) 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;
- d) estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e para a regulação das relações entre o município e organizações não governamentais;
- e) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do município;
- f) promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;
- g) viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;
- h) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;
- i) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- j) prestar apoio técnico, administrativo e financeiro aos órgãos colegiados criados junto ao Gabinete;
- k) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- l) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- m) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- n) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- o) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 11

IV - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer - SMCEL:

- a) planejar, definir e implementar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, e metas objetivando o desenvolvimento da cultura e a prática do desporto;
- b) garantir à população o acesso aos eventos culturais e a prática do esporte e lazer;
- c) promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
- d) fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município;
- e) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- f) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- g) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- h) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- i) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

V - Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano - SMMDU:

- a) planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública e urbanísticos;
- b) colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;
- c) promover a captação de recursos estaduais e federais para a Prefeitura e efetuar a gestão de todos os convênios celebrados com a Municipalidade;
- d) viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
- e) planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 12

- f) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- g) promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de transportes e trânsito;
- h) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- i) integrar-se 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 uma para outra unidade da federação;
- j) gerir sistema de georreferenciamento municipal;
- k) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- l) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- m) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- n) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- o) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SMOSP:

- a) planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras públicas e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública;
- b) colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;
- c) planejar, promover e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia;
- d) planejar, coordenar e estabelecer programa de limpeza urbana;
- e) planejar, coordenar e promover a gestão dos próprios municipais;
- f) implantar e administrar os parques e áreas verdes do município;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 13

- g) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- h) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- i) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- j) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- k) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA:

- a) determinar diretrizes para a melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;
- b) 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;
- c) 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;
- d) promover a educação ambiental;
- e) implantar e/ou, apoiar unidades de conservação estaduais e federais representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;
- f) propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;
- g) recomendar ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA normas, critérios, parâmetros, limites e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;
- h) atuar de forma integrada com os demais órgãos ambientais federais, estaduais e municipais, no que concerne à implementação da política nacional de descentralização, em matéria relacionada ao meio ambiente e aos recursos naturais, respaldando-se na competência do poder local e na atuação em caráter supletivo;
- i) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 14

- j) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- k) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- l) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- m) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SMDE:

- a) promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município, em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;
- b) promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos, investimentos que promovam melhoria da qualidade de vida e da autoestima do cidadão;
- c) formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros;
- d) agilizar e desburocratizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais e elaborar o calendário anual de eventos do município nessas áreas, coordenando e compatibilizando as ações dos órgãos da administração direta e indireta com o calendário;
- e) 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;
- f) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- g) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- h) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- i) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- j) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

M



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 15

IX - Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SMSU:

- a) planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de segurança pública;
- b) desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- c) contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- d) representar o Município nos diversos fóruns e eventos de segurança pública;
- e) articular ações com as demais instâncias de segurança pública, nos âmbitos, municipais, estaduais e federal;
- f) buscar parcerias e convênios visando equipar melhor a Guarda Civil Municipal – GCM, bem como promover treinamentos e aprimoramento;
- g) estabelecer novas técnicas para segurança pública, bem como o uso das tecnologias, visando maior efetividade na atuação;
- h) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- i) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- j) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- k) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- l) realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETA

Art. 13. A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta é a estabelecida nos Anexos IV a XVII desta Lei Complementar.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 16

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM CONFIANÇA

Art. 14. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e respectivas atribuições conforme Anexo I e III, respectivamente, desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao Regime Geral de Previdência.

§ 2º O vencimento estipulado pelo Anexo II é devido aos nomeados para os cargos em comissão e funções em confiança.

§ 3º O nomeado para cargo em comissão que for titular de cargo efetivo do Município poderá optar por uma das seguintes formas de percepção de Adicional de Função:

- I. manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento base do cargo em comissão;
- II. manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual previsto no Anexo II, incidente sobre o montante total correspondente ao vencimento base do cargo em comissão.

§ 4º A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

§ 5º Assegura-se 10% (dez por cento) dos cargos em comissão para os servidores efetivos.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta ficam criados em conformidade com esta Lei Complementar e segundo os termos dos Anexos, extinguindo-se os demais cargos em comissão não previstos nesta Lei.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§ 2º A Secretaria Municipal de Fazenda providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da Administração Direta, que deverá ser publicado por Decreto.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 17

Art. 16. Os subsídios dos Secretários Municipais observarão o disposto no artigo 39, §4º da Constituição Federal.

Parágrafo único. O cargo de “Chefe de Gabinete” equipara-se para todos os fins ao de Secretário Municipal.

Art. 17. Fica o Poder Executivo autorizado e promover o remanejamento orçamentário decorrente da mudança nas Secretarias Municipais, de acordo com a redistribuição das competências e programas.

Art. 18. O Poder Executivo tem o prazo de 120 dias, contados da publicação desta Lei Complementar, para implementar as mudanças necessárias.

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

Art. 20. Revogam-se a Lei Complementar nº 62/2005, os artigos 37 a 41 da Lei Complementar nº 063/2005, os artigos 1º ao 4º da Lei Complementar nº 106/2009, a Lei Complementar 107/09 e as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajamar, 26 de dezembro de 2018.


EURICO MARCÓS MISSÉ
Prefeito Municipal


DANIEL DE OLIVEIRA VIRGINIO
Diretor Municipal de Governo e Gestão

Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar. Publicada no Paço Municipal nos termos do artigo 102 da Lei Orgânica do Município de Cajamar, mediante afixação no local de costume, aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito.


LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA
Departamento Técnico Legislativo



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 18

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Qtde.	Cargos	REFERÊNCIA
01	CHEFE DE GABINETE	--
13	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	--
13	SECRETÁRIOS ADJUNTOS	VI
39	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	IV
01	CONTROLADOR GERAL	IV
01	OUVIDOR	III
85	GERENTE	II
12	ASSESSOR ESPECIAL	V
28	ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE /SECRETARIA	II
22	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	I
09	COORDENADOR DE ATIVIDADES	I



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 19

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS		
REFERÊNCIA	VENCIMENTO	PORCENTUAL
VI	R\$ 12.546,37	30%
V	R\$ 11.145,27	30%
IV	R\$ 9.223,65	30%
III	R\$ 8.070,70	30%
II	R\$ 5.380,45	30%
I	R\$ 3.362,81	30%



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 20

ANEXO III

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Assessorar o Prefeito Municipal na proposição da política e diretrizes a serem adotadas pela secretaria de atuação. Executar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Prefeito Municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela secretaria de atuação<input type="checkbox"/> Assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções relacionadas com os programas, projetos e ações da secretaria;<input type="checkbox"/> Apoiar a elaboração do planejamento estratégico e determinar ações de coordenação, execução e monitoramento dos resultados;<input type="checkbox"/> Manifestar-se:<ul style="list-style-type: none">▪ em projetos de leis ou decretos sobre matéria pertinente a área de atuação da secretaria;▪ em assuntos que devam ser submetidos ao Prefeito Municipal;<input type="checkbox"/> Referendar os atos do Prefeito Municipal relativos a área de atuação da secretaria;<input type="checkbox"/> Expedir instruções para execução das leis, decretos, regulamentos de sua área de atuação;<input type="checkbox"/> Decidir sobre:<ul style="list-style-type: none">▪ as proposições encaminhadas pelas unidades subordinadas ;▪ os pedidos formulados em grau de recurso;<input type="checkbox"/> Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração pública na área de sua competência;<input type="checkbox"/> Comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos quando convocado;<input type="checkbox"/> Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de sua gestão na Secretaria;<input type="checkbox"/> Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

M



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 21

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Prefeito Municipal nas suas atribuições, coordenar a equipe do seu gabinete e articular a estratégia e operação das diversas secretarias municipais. Executar as competências e atribuições que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, inclusive as de representação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- assistir o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal , em especial, na promoção de ações relacionadas à(s):
 - articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
 - articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;
 - relações institucionais com o legislativo municipal;
 - coordenação das relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal;
 - manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade.
- acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo e garantir o seu cumprimento;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração pública vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 22

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO ASSESSOR ESPECIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoria de conhecimentos especializados na área de sua competência. Assessorar a administração municipal em assuntos de natureza política, técnica e administrativa de acordo com programas e projetos estabelecidos na sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e coordenar projetos, quando designado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria em assuntos de natureza política, técnica e administrativa de ações relacionadas aos serviços da administração direta municipal;
- Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários ao bom desempenho da administração pública;
- Participar das atividades de planejamento e direção de recursos e meios de suporte a realização das políticas municipais;
- Coordenar ou participar de grupos de trabalho quando designado pelo Prefeito, Chefe de Gabinete ou Secretários;
- Participar na construção do planejamento estratégico da sua unidade administrativa;
- Assessorar o Prefeito, Chefe de Gabinete e Secretários na organização de indicadores, resultados e análises, acompanhando a performance institucional;
- Preparar estudos, relatórios e análises para avaliação do desempenho dos órgãos municipais;
- Representar a municipalidade, por delegação do Prefeito, na interface com outras esferas da administração pública compondo grupos de trabalho e/ou, atuando na troca de informações com essas instituições;
- Assessorar na elaboração de planos de ação para efetividade da governança municipal; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 23

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE/SECRETARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoria de apoio técnico bem como coordenar atividades técnicas e administrativas, elaborando instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados, bem como na execução de projetos e ações estabelecidos na sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete do secretário para garantir a sua efetividade;
- Manter atualizado bancos de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades do gabinete;
- Monitorar a execução de planos, programas e projetos a fim de garantir o cumprimento de ações matriciais e/ou, que guardem interface interna e/ ou, externa;
- Realizar estudos e pesquisas para elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados para eficácia do monitoramento;
- Analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos e promover sua divulgação para as unidades internas visando correção de rumos se for o caso; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 24

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a direção no tratamento técnico de assuntos de interesse e/ ou de sua responsabilidade, planejando, orientando, acompanhando e avaliando a execução e controle de programas, projetos e planos implementados, na conformidade do cronograma de execução estabelecido. Apoiar a direção em assuntos de natureza técnica, administrativa e de informação e comunicação - TIC visando a melhoria da qualidade dos processos e das interfaces de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar planos, programas e projetos relacionados à diretoria;
- Assistir o Titular da Pasta quanto ao planejamento e organização de ações gerenciais e operacionais para atendimento às unidades subordinadas;
- Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos de melhoria das respostas as demandas internas e aquelas da população, em especial, quando se encontrarem em situação de vulnerabilidade social;
- Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes unidades administrativas coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para cada processo executado. Propor correção de rumos se for o caso;
- Orientar e acompanhar as atividades e funções das diversas áreas da Diretoria, tornando viável sua inter-relação e/ou integração; prestando apoio técnico adequado, sempre que necessário;
- Manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área;
- Propor ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da diretoria e da secretaria;
- Emitir parecer relativo a estudos técnicos desenvolvidos internamente e por terceiros; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 25

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerir, atuar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua unidade administrativa, a fim de alavancar resultados, de acordo com o planejamento, observando prazos e prioridades. Gerir e coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela Secretaria de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Cumprir e fazer cumprir no âmbito de sua área de resultados, as funções delegadas na área de atuação /organizacional da Secretaria;
- Gerenciar os recursos financeiros, econômicos e de pessoal destinados à sua área avaliando e realizando ajustes necessários para a melhor consecução dos objetivos propostos;
- Responder pela proposição e cumprimento de metas e diretrizes a serem alcançadas formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;
- Determinar prazos e prioridades à sua equipe de trabalho, avaliando resultados para atingir os objetivos básicos traçados pela administração municipal;
- Responder pelos resultados operacionais e administrativos no dia a dia de sua área de atuação;
- Responder pela gestão de recursos humanos, financeiros e materiais disponibilizados para as unidades de execução propondo estudos de adequação necessários para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos;
- Assegurar fluxo permanente de informações gerenciais, na sua área e entre a secretaria;
- Planejar, coordenar e controlar a elaboração e implantação de projetos programados e aprovados;
- Exercer controle de qualidade e apoio técnico das atividades terceirizadas, quando for o caso, visando ajustar eventuais desvios;
- Orientar e definir diretrizes para o planejamento e execução de atividades técnicas no âmbito de sua área de atuação, envolvendo análise de manuais, estudos técnicos, controle administrativo, desenvolvimento de sistemas e informações, acompanhamento e outros procedimentos necessários a obtenção dos resultados esperados; e
 - Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação.
 -



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 26

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO GERENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, visando a atingir as metas estabelecidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participar de atividades junto à Diretoria de formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua gerência;
- Desenvolver ações de planejamento, execução e dos resultados das atividades afetas à área de sua gerência por meio de aplicação de metodologias, procedimentos e atividades a fim de qualificar e realizar com efetividade os planos de ação propostos;
- Gerenciar os recursos financeiros, econômicos e de pessoal destinados à sua área avaliando e realizando ajustes necessários para a melhor consecução dos objetivos propostos;
- Avaliar e adotar procedimentos para obter resultados efetivos das atividades operacionais e administrativas realizadas no dia a dia;
- Planejar, programar e acompanhar a implantação de projetos, processos e técnicas inovadoras, visando a racionalização e eficácia do trabalho, através da fixação de padrões de qualidade e da melhor utilização de equipamentos e do quadro de pessoal disponível;
- Atuar com efetividade no gerenciamento dos serviços administrativos, técnicos e estratégicos da área, planejando, organizando e controlando atividades e fluxo de informações, agilizando decisões e atendimento eficaz as demandas sob sua responsabilidade;
- Atuar de forma multidisciplinar nas áreas de logística e de processos e contratações a fim de otimizar a cadeia de suprimentos necessários para a área;
- Equacionar possíveis conflitos de trabalho surgidos em sua área de atuação, eliminando ou minimizando problemas, esclarecendo e diminuindo dúvidas ou encaminhando para soluções das áreas competentes;
- Colaborar nas soluções de problemas/questões provenientes da interface com outras gerências da Diretoria;
- Responder pelas questões referentes à qualidade e melhoria contínua no âmbito geral da sua Gerência; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 27

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO COORDENADOR DE ATIVIDADES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Implementar as atividades de planejamento da área estabelecendo plano de ação para dar efetividade à realização das políticas sociais processadas e implementadas nos equipamentos municipais, bem como gerenciar os recursos e dar providenciar para o eficaz funcionamento dos equipamentos de alta complexidade, com aplicação de políticas sociais, de saúde e esportes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar as atividades relacionadas aos processos essenciais de sua área de atuação mediante planos de ação elaborados e aprovados;
- Planejar, em conjunto com as áreas de competência da secretaria municipal a qual se vincula, as atividades e recursos necessários de pessoal, rotinas dos sistemas administrativos, materiais e financeiros para atendimento às demandas da população usuária do equipamento de sua coordenação;
- Apresentar e avaliar com o chefe imediato, na época determinada em cronograma, o programa de trabalho da unidade, das equipes sob sua coordenação e demais procedimentos para viabilizar o atendimento ao público do equipamento municipal;
- Acompanhar e monitorar o desempenho das equipes visando o cumprimento dos planos de ação de acordo com a programação de atendimento disposto para o equipamento de sua área de atuação;
- Organizar e orientar as atividades de atendimento direto e de prestação de informações ao público obedecido o regulamento e normas legais vigentes;
- Manter cadastros atualizados e controlados de acordo com programas de atendimento aos usuários do equipamento;
- Promover o aperfeiçoamento dos processos da área de atuação mediante parceria com as demais áreas de interface da própria secretaria e de outras secretarias;
- Encaminhar ao superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades desenvolvidas na unidade;
- Acompanhar a escala de férias do pessoal e demais procedimentos administrativos de controle da frequência para fins de assiduidade e pagamento, de movimentação funcional de acordo com normas estabelecidas pela área competente; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 28

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO OUVIDOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar o atendimento aos cidadãos em geral, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos. Prestar informações ao público sobre os serviços públicos, em cumprimento à Legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão usuário dos serviços públicos municipais e a Prefeitura;
- Registrar e analisar a manifestação do cidadão podendo determinar seu arquivamento quando apresentada de forma vaga, ampla e genérica;
- Representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços municipais;
- Esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos usuários acerca dos serviços prestados pela Prefeitura do Município de Cajamar atuando na prevenção e solução de conflitos;
- Manter arquivo de controle das consultas e seus encaminhamentos;
- Acompanhar a tramitação das consultas e estabelecer ações integradas com os diversos órgãos municipais contribuindo assim para melhoria contínua do efetivo atendimento dos serviços prestados aos cidadãos; e
- Executar outras atividades correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Ouvidoria.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 29

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, acompanhar, orientar, controlar e fiscalizar processos, procedimentos e atividades de gestão implementados nos órgãos municipais, visando avaliar a conformidade do cumprimento de normas legais vigentes, alinhado ao programa de governo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orientar e assessorar as secretarias municipais quanto as melhores práticas de execução dos procedimentos inerentes a administração pública.
- Planejar e coordenar atividades de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Realizar atividades de fiscalização e avaliação dos processos e programas implementados nos órgãos municipais em cumprimento as normas, princípios, métodos e procedimentos que regem a administração pública;
- Monitorar e a execução das atribuições das secretarias;
- Elaborar relatório anual das atividades de auditoria;
- Dar cumprimento as atribuições da área; e
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 30

ANEXO IV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º Compete à **Secretaria Municipal de Administração**:

- I - promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal com a finalidade de oferecer suporte, apoio e provisionamento aos sistemas de gestão administrativa dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- II - gerenciar e administrar o sistema de administração de recursos humanos, bem como a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;
- III - estabelecer os procedimentos internos para licitações, compras e contratações;
- IV - gerenciar a frota municipal;
- V - estabelecer a política de tecnologia de informação;
- VI - gerir a política municipal de gestão documental;
- VII - gerir o sistema de informações gerais do Município;
- VIII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IX - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- X - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XII - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 31

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- IV - Diretoria de Licitações, Contratos e Logística;
- V - Diretoria de Administração Geral;
- VI - Diretoria de Gestão de Frota; e
- VII - Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V - representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à Assessoria:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 32

- V - auxiliar o Secretários, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º A Diretoria de Gestão de Pessoas é composta por:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- III - Gerência de Administração de Pessoal.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 33

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à **Diretoria de Gestão de Pessoas**:

- I - implementar as ações necessárias ao planejamento e controle do quadro, de gestão do sistema remuneratório e de folha de pagamento, de acompanhamento da proposição de planos de carreira e de planos de capacitação dos servidores;
- II - atuar, em interface com as Secretarias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais e de rotinas de atualização da folha de pagamento dos servidores municipais;
- III - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IV - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- V - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º **Gerência de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal**:

- I - proceder à revisão do planejamento e controle de cargos e funções e de dimensionamento de pessoal face às necessidades identificadas no desempenho das unidades dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- II - elaborar, em parceria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, os editais de concursos públicos, bem como outros processos de seleção de pessoas do município;
- III - organizar, em parceria com outras instituições públicas ou privadas,



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 34

concursos públicos e processos seletivos;

IV - planejar, coordenar e promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Administração Pública Municipal;

V - estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional;

VI - planejar com as demais secretarias ações de melhoria da qualidade da saúde dos servidores do quadro de pessoal da administração municipal; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Gerência de Administração de Pessoal:

I - manter atualizadas as informações relativas ao cadastro de cargos e funções dos quadros de pessoal; armazenar, controlar e atualizar documentos e informações dos servidores ativos e inativos em cumprimento aos procedimentos de organização e atualização dos prontuários;

II - responsabilizar-se pelo planejamento, normatização, orientação, execução e controle dos fluxos e rotinas de pagamento;

III - executar os procedimentos de fechamento da folha de pagamento, apuração dos encargos e declarações trabalhistas, e

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º A Diretoria de Licitação, Contratos e Logística é composta por:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos;

III - Gerência de Almoxarifado.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 35

§ 2º Compete à Diretoria de Licitação, Contratos e Logística:

- I - planejar, orientar, supervisionar e instruir a execução de processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as suas modalidades;
- II - supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- III - garantir a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias para aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;
- IV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- V - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos:

- I - elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal na forma da lei;
- II - propiciar a correta instrução do processo administrativo para a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei acompanhando e controlando todo o processo;
- III - gerenciar a administração do controle do Sistema de Registro de Preços;
- IV - controlar o período de vigência contratual, iniciando os procedimentos para nova contratação ou aditamento, nos prazos definidos;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 36

V disciplinar, no âmbito da Prefeitura de Cajamar as ações referentes à aplicação de normas e procedimentos legais dos acordos à celebração e à gestão dos Contratos, Convênios e outros Ajustes;

VI elaborar os termos de referências, editais e minutas de contratação de projetos, obras, serviços de engenharia, serviços em geral e suprimento de materiais e equipamentos em estreito entendimento com as áreas interessadas de acordo com as especificações por elas elaboradas;

VII orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;

VIII acompanhar prazos de vigência dos contratos e convênios da Prefeitura; e

IX executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Gerência de Almojarifado:

I - planejar, orientar, supervisionar e implementar a logística de distribuição de materiais desde o fornecedor até as unidades de destino final;

II - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetiva fixando níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição para preservação da qualidade e quantidade dos materiais estocados;

III - planejar, orientar, supervisionar e controlar procedimentos de recebimento, conferência, armazenagem e registro dos produtos em estoque e encaminhar, ao setor responsável, as notas fiscais para pagamento;

IV - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos produtos visando um atendimento ágil e eficiente;

V - suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 37

Art. 8º A Diretoria de Administração Geral é composta por:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Protocolo e Arquivo;
- III - Gerência de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
- IV - Gerência de Zeladoria;
- V - Gerência de Serviços Funerários e Cemitério.

§ 1º Compete à Assistência Técnica o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Administração Geral:

- I - planejar e elaborar normas para a realização, utilização e controle de serviços administrativos comuns na Secretaria e orientar sua aplicação;
- II - exercer as atividades de protocolo, expedição e arquivo geral aplicando normas de gestão documental de acordo com normas legais vigentes;
- III - administrar e controlar bens patrimoniais formulando um Sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da administração municipal;
- IV - prover serviços gerais de limpeza, copa e outros;
- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 38

§ 3º Compete à Gerência de Protocolo e Arquivo:

- I - aplicar normas, orientar e promover atividades relativas aos processos e procedimentos de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- II - estabelecer procedimentos de atendimento ao público interno e externo sobre a localização atual dos processos, bem como do seu desarquivamento e consulta quando solicitados, mantendo registros de controle no sistema de protocolo e arquivo;
- III - implementar procedimentos de gestão documental na forma de normas estabelecidas em lei, promovendo a organização e conservação do arquivo, por meio da análise do conteúdo dos documentos e papéis, a fim de classificá-los;
- IV - administrar o ingresso de documentos em Arquivo Intermediário, o desarquivamento para empréstimo, a eliminação e o recolhimento para Arquivo Permanente; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Gerência de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário:

- I - planejar, organizar, orientar e providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e intangível controlando sua utilização e qualidade do uso em favor do interesse público;
- II - realizar levantamentos periódicos para atestar sua existência e correta utilização, constituindo processo administrativo para apurar desvios e mau uso do patrimônio municipal;
- III - gerenciar, fiscalizar e executar procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de pequeno porte;
- IV - elaborar normas de controle de bens do patrimônio imobiliário e orientar sua aplicação;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 39

- V administrar e controlar bens patrimoniais das unidades centrais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial; exercer o controle da depreciação de bens patrimoniais imobiliários;
- VI acompanhar manutenção, reforma e reparo dos bens prediais da Prefeitura;
- VII executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à **Gerência de Zeladoria**:

- I - organizar os serviços de limpeza e provimento de materiais dos próprios públicos municipais;
- II - zelar pela conservação dos próprios públicos municipais;
- III - administrar o provimento de água e café nos próprios municipais;
- IV - administrar a força de trabalho de limpeza;
- V - planejar e controlar o uso de materiais e insumos; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 6º Compete à **Gerência de Serviços Funerários e Cemitério**:

- I - planejar, administrar e orientar as ações relacionadas ao serviço funerário municipal correspondentes aos cemitérios e velórios por meio dos seguintes procedimentos:
 - a) conceder sepulturas para inumações em suas modalidades;
 - b) apurar e processar casos de abandono ou ruína das sepulturas até a fase final de declaração de extinção da concessão;
 - c) proceder a escrituração dos cemitérios em livro próprio;
 - d) prover cemitérios e velórios dos recursos humanos, materiais e financeiros para atendimentos dos serviços funerários; e
 - e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, bem como àquelas dispostas na Lei Complementar nº 069/05.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 40

Art. 9º A Diretoria de Gestão da Frota é composta por:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Operação e Manutenção da Frota.

§ 1º Compete à Assistência Técnica o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à **Diretoria de Gestão da Frota**:

- I - planejar, estabelecer normas e adequar serviços de utilização de frota e de transporte interno da secretaria e dos órgãos da administração municipal;
- II - propor a aquisição e alienação de veículos e de serviços de manutenção da frota;
- III - analisar relatórios dos registros da frota para controle do custo e de sua utilização;
- IV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- V - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à **Gerência de Operação e Manutenção da Frota**:

- I - planejar, estabelecer normas e adequar serviços de utilização de frota e de transporte interno da secretaria e dos órgãos da administração municipal;
- II - propor a aquisição e alienação de veículos e de serviços de manutenção da frota;
- III - analisar relatórios dos registros da frota para controle do custo e de sua utilização;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 41

IV zelar pelo controle da frota de veículos e máquinas utilizados na execução dos serviços;

V realizar o abastecimento dos veículos da Secretaria, bem como acompanhar e controlar o consumo de combustível dos veículos;

VI zelar pela conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas utilizadas na execução dos serviços; e

VII executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 10. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações é composta por:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência da Tecnologia da Informação e Telecomunicações.

§ 1º Compete à Assistência Técnica o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à **Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações:**

I - propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização da administração municipal;

II - planejar, coordenar, organizar e manter, desenvolver e implementar, direta ou indiretamente, sistemas de informação que atendam às demandas dos órgãos da Administração Municipal;

III - planejar, coordenar, organizar e manter a operação dos serviços telefônicos do município;

IV - promover e coordenar, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas, os treinamentos necessários na área de Tecnologia da Informação e Comunicação aos servidores da Administração Municipal;

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

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



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 42

- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º Compete à Gerência da Tecnologia da Informação e de Telecomunicações:

- I - diagnosticar demandas e elaborar propostas para a contratação de sistemas e outros serviços relacionados à tecnologia da informação, de acordo com as regras de compras e contratações do município;
- II - administrar e customizar os Sistemas de Informação para a Prefeitura Municipal, tratamento, recuperação e disponibilização da informação;
- III - manter o banco de dados do Município, assegurando a manutenção, atualização do sistema e a segurança dos dados;
- IV - controlar licenças e atualizações de todos os softwares do Município;
- V planejar, orientar, supervisionar e operar os serviços telefônicos, móveis e fixos, da Prefeitura, providenciando a sua manutenção preventiva e corretiva, quando necessário;
- VI gerenciar, monitorar e renovar os contratos com as operadoras de telefonia móvel e fixa, buscando as soluções eficientes à Prefeitura;
- VII controlar gastos telefônicos das unidades da Prefeitura, analisando custos por meio de relatórios de acompanhamento comparativo das ligações efetuadas e em conjunto com as unidades da Prefeitura, identificar as possíveis causas em caso de aumentos além do previsto bem como, elaborar plano de redução desses custos; e
- VIII executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 43

ANEXO V

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

Art. 1º Compete à **Secretaria Municipal de Justiça - SMJ**:

- I patrocinar os interesses do Município em juízo, na forma das leis processuais;
- II exercer a representação extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;
- III elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como autoridades coatoras;
- IV fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- V requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- VI propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- VII manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- VIII representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre a inconstitucionalidade de leis;
- IX deliberar sobre as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;
- X organizar, coordenar, designar e/ou reordenar as funções e locais de atuação de todos os procuradores do Município, incluindo os procuradores eventualmente lotados em outros órgãos ou Secretarias, ou ainda na Administração Direta;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 44

- XI emitir pareceres e posicionamentos jurídicos da Administração Direta do Município, inclusive nos procedimentos e/ou processos de natureza fiscal;
- XII promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- XIII desempenhar e gerenciar o apoio as licitações e a consultoria jurídica geral do Município; e
- XIV executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Justiça fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Proteção ao Consumidor;
- IV - Gerência de Execução Fiscal;
- V - Gerência de Contencioso; e
- VI - Gerência de Consultoria Jurídica e Apoio a Licitações.

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 45

- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Art. 5º Compete ao **Apoio Administrativo**:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º A **Diretoria de Proteção ao Consumidor - PROCON** fica organizada com a seguinte estrutura:



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 46

- I - Assistência Técnica; e
- II - Unidades Regionais:
 - a) Jordanésia;
 - b) Polvilho; e
 - c) Central.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à **Diretoria de Proteção ao Consumidor - PROCON:**

- I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, nas suas respectivas áreas de atuação;
- II - divulgar e fazer cumprir o Código de Defesa do Consumidor;
- III - informar e orientar fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres;
- IV - mediar conflitos entre fornecedores e consumidores, de forma a evitar a Judicialização da ocorrência;
- V - dar atendimento aos consumidores, processando as reclamações fundamentadas;
- VI - fiscalizar a qualidade dos bens e serviços ofertados no mercado de consumo, bem como manifestar-se nos processos relacionados com a proteção e promoção do consumidor;
- VII - apurar denúncias atinentes à violação dos direitos do consumidor;
- VIII - preparar e divulgar publicações específicas sobre a defesa do consumidor, em áreas ou setores de maior relevância para o Município;
- IX - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- X - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 47

- XI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete as **Unidades Regionais**:

- I - promover e executar, **sob orientação da Diretoria de Proteção ao Consumidor** a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- II - participar de cursos de capacitação organizados pela diretoria bem como de palestras, seminários, encontros e oficinas para qualificar a divulgação e o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor;
- III - informar e orientar fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres;
- IV - mediar conflitos entre fornecedores e consumidores, de forma a evitar a judicialização da ocorrência;
- V - dar atendimento aos consumidores, processando as reclamações fundamentadas;
- VI - apurar denúncias atinentes à violação dos direitos do consumidor;
- VII - preparar e divulgar publicações específicas sobre a defesa do consumidor, em áreas ou setores de maior relevância para o Município;
- VIII - prestar assessoramento jurídico e assistência judiciária às pessoas carentes residentes no município;
- IX - atuar no âmbito da sua região, porém manter articulação e interlocução com as demais Unidades Regionais; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º Compete à **Gerência de Execução Fiscal**:

- I - interpor ações de cobrança da dívida ativa por meio de execução fiscal;
- II - responsabilizar-se pela emissão de pronunciamento sobre assuntos fiscais e tributários encaminhados pela Secretaria Municipal de Fazenda;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 48

- III - realizar acompanhamento da tramitação judicial das ações de execução fiscal;
- IV - orientar e informar sobre aplicação das leis e dos regulamentos vinculados a área fiscal do município e de outros assuntos que lhe sejam delegados; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 8º Compete à Gerência de Contencioso:

- I - representar judicialmente o município, nas seguintes matérias:
 - a) trabalhista;
 - b) tributário; e
 - c) cível.
- II - indenizações cíveis decorrentes de ilícitos civis, não enquadrados nas competências específicas de outra gerência;
- III- defender os interesses do Município em processos judiciais que digam respeito a direitos, vantagens, deveres e obrigações de servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, civis e militares ativos ou inativos, submetidos ao regime estatutário, bem como aos beneficiários de pensões pagas diretamente pelo Município;
- IV- atuar nos processos judiciais não abrangidos pela competência das gerências especializadas;
- V- sugerir, no âmbito de sua competência, a revisão de entendimento administrativo adotado pela Procuradoria Geral do Município, quando a modificação melhor atender ao interesse público ou for mais compatível com a doutrina e jurisprudência predominante;
- VI-elaborar, em matéria de sua competência, as minutas de informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança, mandados de injunção ou habeas data; e
- VII-executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 49

Art. 9º Compete à Gerência de Consultoria Jurídica e Apoio a Licitações:

- I - analisar os projetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos;
- II - emitir pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
- III - sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal, das leis Estaduais, bem como da Lei Orgânica do Município de Cajamar;
- IV exarar parecer sobre as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados por quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração do Município;
- V manifestar-se previamente sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas por quaisquer dos órgãos integrantes da Administração Pública, inclusive sobre as hipóteses de licitação dispensável e inexigível; elaborar minutas de contratos e convênios;
- VI executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 50

ANEXO VI

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

Art. 1º Compete à **Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer - SMCEL**:

- I - planejar, definir e implementar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, e metas objetivando o desenvolvimento da cultura e a prática do esporte;
- II - garantir à população o acesso aos eventos culturais e a prática do esporte e lazer;
- III - promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
- IV - fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município;
- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

Art. 2º A Secretaria Municipal de **Cultura, Esportes e Lazer** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Esportes e Lazer; e
- IV - Diretoria de Cultura.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 51

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII -redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 52

Art. 5º Compete ao **Apoio Administrativo**:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º A **Diretoria de Esportes e Lazer** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Atividades Esportivas;
- III - Gerência de Eventos Esportivos; e
- IV - Gerência de Gestão de Equipamentos.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Esportes e Lazer:

- I - definir e implementar as políticas relativas aos esportes educacionais, de participação, desenvolvendo ações de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;
- II - atuar com crianças, adolescentes e terceira idade, estimulando a participação esportiva da comunidade e implantando programas e projetos que visem sua integração;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 53

- III - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, instituições de ensino superior e terceiro setor, em prol do desenvolvimento do esporte;
- IV - buscar apoio financeiro com a iniciativa privada para aquisição de materiais e equipamentos esportivos, bem como o patrocínio de atividades e eventos esportivos;
- V - promover o esporte amador dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivando o desenvolvimento do amadorismo;
- VI - desenvolver programas especiais para portadores de deficiência;
- VII - desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;
- VIII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IX - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- X - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Atividades Esportivas:

- I - realizar e acompanhar a execução do calendário de atividades esportivas e de lazer e supervisionar o desenvolvimento das atividades e programas;
- II - operar integralmente no manejo e na organização de modalidades ou intervenções esportivas municipais;
- III - gerenciar os convênios e parcerias celebradas com a sociedade civil, no que diz respeito às atividades desportivas;
- IV - supervisionar a execução, por entidades parceiras e conveniadas, de atividades e políticas desportivas alocadas sob a sua responsabilidade; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 54

§ 4º Compete à Gerência de Eventos Esportivos:

- I - elaborar campanhas de incentivo e fomento à prática esportiva;
- II - promover, organizar e supervisionar eventos esportivos e competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades esportivas;
- III - planejar, definir e coordenar a participação da cidade em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
- IV - gerenciar e acompanhar a filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas confederações, federações, associações e ligas;
- V - organizar, gerenciar e acompanhar a logística de transporte e alimentação das equipes durante os eventos; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à Gerência de Gestão de Equipamentos:

- I - fornecer informações aos munícipes sobre os cursos, horários e locais onde estão sendo oferecidos e realizar matrículas e inscrições para modalidades esportivas e de lazer;
- II - oferecer todo tipo de suporte administrativo e operacional para a realização dos eventos e zelar, em conformidade com as diretrizes da diretoria pela preservação dos recursos materiais;
- III - gerenciar os recursos físicos e equipamentos, quando da realização dos campeonatos esportivos, cadastrar e acompanhar os usuários dos equipamentos vinculados à gerência, bem como funcionários, atletas e visitantes;
- IV - fornecer dados estatísticos para os demais setores da secretaria e órgãos municipais;
- V - responsabilizar-se pela organização e gestão de alojamentos e demais necessidades dos atletas e equipes durante os torneios, jogos, campeonatos e demais eventos esportivos; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 55

Art. 7º A **Diretoria de Cultura** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Oficinas e Eventos Culturais;
- III - Gerência de Museu e Bibliotecas.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à **Diretoria de Cultura**:

- I - coordenar e supervisionar a execução dos programas municipais de cultura em consonância com as normas e critérios do planejamento do município, bem como em respeito às manifestações populares de arte e cultura;
- II - planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;
- III - estabelecer e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município;
- IV - zelar pela preservação da memória histórica do município, desenvolvendo ações de conservação e recuperação do patrimônio histórico-cultural;
- V - planejar e executar ações educativas visando a preservação da memória histórica do município;
- VI - planejar e organizar exposições, mostras e palestras temáticas;
- VII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- IX - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- X - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 56

§ 3º Compete à **Gerência de Oficinas e Eventos Culturais**:

- I - planejar, supervisionar e garantir a realização de cursos de iniciação e capacitação nas diferentes áreas de expressão artística;
- II - priorizar a prática de atividades artísticas como meio de desenvolver as potencialidades expressivas do público das oficinas;
- III - programar cursos estimuladores da sensibilidade, de ampliação da comunicação e de apoio à qualidade de vida dos cidadãos das comunidades do município;
- IV - recrutar e capacitar agentes multiplicadores nas diferentes linguagens artísticas ampliando a oferta de atividades nas oficinas culturais;
- V - organizar concursos literários para a comunidade, como forma de incentivar a atividade criativa da escrita;
- VI - promover oficinas que permitam a participação e decisão das comunidades para atendimento de todas as faixas etárias, dos diferentes grupos sociais e de temas transversais orientados pelas secretarias municipais;
- VII fomentar parcerias com entidades públicas e privadas que facilitem a promoção da cultura;
- VIII promover e divulgar os eventos culturais do município;
- IX acompanhar o calendário de eventos do município, do estado e da união; receber e protocolar as solicitações referentes a cultura em geral;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à **Gerência de Museu e Bibliotecas**:

- I - estreitar o contato do museu com o público através de exposições, monitorias, publicações, palestras e seminários, entre outras ações;
- II - gerir a programação e garantir a qualidade técnica do museu e bibliotecas sob sua responsabilidade;
- III - localizar, classificar, inventariar e digitalizar documentos de valor histórico-



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 57

cultural para o município;

IV - projetar e implementar ações de incentivo à leitura nas bibliotecas públicas municipais;

V - fornecer suporte às bibliotecas públicas municipais para reunir, tratar, preservar e difundir o patrimônio histórico e cultural acumulado;

VI - pesquisar o mercado editorial, propondo títulos para aquisição, em conjunto com as bibliotecas públicas municipais;

VII - realizar campanhas de doações de livros, HQs e brinquedos educativos para compor o acervo das bibliotecas públicas;

VIII - auxiliar a administração pública municipal, indicando meios para o desenvolvimento da leitura e criação de novos espaços para a biblioteca; e

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 58

ANEXO VII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SMDE

Art. 1º Compete à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SMDE:**

- I - promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município, em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;
- II - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos, investimentos que promovam melhoria da qualidade de vida e da autoestima do cidadão;
- III - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros;
- IV - agilizar e desburocratizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais e elaborar o calendário anual de eventos do município nessas áreas, coordenando e compatibilizando as ações dos órgãos da administração direta e indireta com o calendário;
- V - 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;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - realizar demais inerentes a área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 59

Art. 2º A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Trabalho e Emprego; e
- IV - Diretoria de Desenvolvimento Econômico.

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 60

VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;

IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:

I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;

II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;

III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;

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

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º A Diretoria de Trabalho e Emprego fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Trabalho e Emprego e Formação Profissional.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Trabalho e Emprego:

I - fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente daquelas que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 61

- II - implementar medidas que favoreçam a inclusão social e a melhor inserção ocupacional dos cidadãos, auxiliando-os no processo de emancipação profissional e financeira, bem como no desenvolvimento de novas habilidades para o exercício da plena cidadania;
- III - propor e promover programas e políticas que estimulem a economia;
- IV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- V - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Trabalho e Emprego e de Formação Profissional:

- I planejar, desenvolver, pesquisar e realizar estudos dos cenários relativos à empregabilidade e profissionalização dos trabalhadores do município;
- II coordenar a integração dos programas da secretaria com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da administração direta e indireta, relacionados à geração de trabalho e renda;
- III buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil no desenvolvimento de ações conjuntas para o enfrentamento dos problemas na área de geração de trabalho e renda;
- IV planejar, executar e monitorar o cadastro de qualificação e profissionalização de jovens e adultos conforme critérios estabelecidos pela secretaria;
- V pesquisar e elaborar programas e projetos de inserção social em conjunto com outras secretarias e instituições parceiras;
- VI executar ações programáticas do processo de inserção ocupacional e de melhoria da qualificação profissional por meio do desenvolvimento de



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 62

novas habilidades para o exercício da plena cidadania;

VII efetuar ações de intermediação de mão de obra, processar a emissão de documentos ao trabalhador e fomentar a constituição e consolidação de empregos informais em micro e pequenas empresas integrando-os ao processo produtivo regular;

VIII promover ações de pesquisa e busca de captação de vagas, especialmente das empresas localizadas no município, estudo dos perfis desejados, pré-seleção para as vagas captadas bem como junto ao pat - programa de atendimento ao trabalhador;

IX programar, coordenar e executar cursos de qualificação profissional; e

X executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º A **Diretoria de Desenvolvimento Econômico** fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Apoio Empresarial e Empreendedorismo; e

III - Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à **Diretoria de Desenvolvimento Econômico**:

I - definir e implementar as ações de planejamento e informações referentes aos segmentos do comércio, indústria, serviços nos âmbitos central e regionais do município visando avaliar e promover o desenvolvimento econômico desses setores;

II - promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 63

- III - desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;
- IV - desenvolver plano municipal de turismo;
- V - desenvolver estratégias que estimulem o turismo no município;
- VI - atrair novos investimentos para o município;
- VII - fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
- VIII - implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;
- IX - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- X - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- XI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Apoio Empresarial e Empreendedorismo:

- I - oferecer ao micro e pequeno empreendedor serviços de formalização de suas atividades econômicas, tais como a solicitação de alvarás de funcionamento e sanitário, o licenciamento ambiental, o requerimento da certidão negativa da dívida ativa, entre outros;
- II - assessorar os micro e pequenos empreendedores nas temáticas contábil, financeira, técnica, ambiental, operacional e creditícia, a fim de facilitar a viabilização e instalação de seus empreendimentos no município;
- III - desenvolver programas de parceria entre o poder público municipal e a iniciativa privada, a fim de buscar novas alternativas de desenvolvimento econômico para o município;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 64

IV - realizar estudos e levantamentos setoriais para apoiar a tomada de decisões em relação à atração e expansão de empresas;

V - fornecer suporte, mediante incentivos e contrapartidas econômicas, para que as empresas possam se desenvolver e se estabelecer no território urbano, de maneira a atender todos os bairros;

VI - estruturar serviços de formação e qualificação gerencial e operacional de maneira a garantir a oferta de mão de obra qualificada para as diversas operações e ações que o mercado venha a demandar; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I - promover a geração de emprego e renda no município, por meio de ações de incentivo ao desenvolvimento econômico dos micro e pequenos empreendimentos do município;

II - desenvolver ações que estimulem o turismo no município;

III - conceder microcrédito ao micro e pequeno empreendedor de baixa renda do município, para o desenvolvimento de pequenos empreendimentos;

IV - coordenar, ao nível da competência do município, as atividades de promoção de investimentos, bem como de ações que contribuam para a redução de encargos e da carga burocrática, relacionados aos micro e pequenos negócios;

V - oferecer serviços para a criação, a formalização e o fortalecimento dos pequenos empreendimentos do município;

VI - prestar assistência técnica e operacional para viabilizar o estabelecimento de empreendimentos; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 65

ANEXO VIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 1º Compete à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS:**

- I - planejar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II - promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no município;
- III - 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;
- IV - estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e para a regulação das relações entre o município e organizações não governamentais;
- V - monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do município;
- VI - promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;
- VII - viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;
- VIII - realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;
- IX - desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- X - prestar apoio técnico, administrativo e financeiro aos órgãos colegiados criados junto ao Gabinete;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 66

- XI -planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- XII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- XIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XIV - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XV - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social fica organizada com a seguinte estrutura:

- I Assessoria;
- II Apoio Administrativo;
- III Diretoria de Planejamento e Gestão do SUAS; e
- IV Diretoria de Proteção Social.

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V - representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 67

- III coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 68

Art. 6º A Diretoria de Planejamento e Gestão do SUAS fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Administração e Logística;
- III - Gerência de Convênios, Terceiro Setor e Benefícios;
- IV - Gerência de Recursos.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão do SUAS:

- I - planejar, gerir e orientar a execução da Política de Assistência Social integrando os direitos sociais com oferta de serviços, programas e projetos sócio assistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;
- II - planejar a execução de ações fundamentadas nas Políticas Nacionais de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III - oferecer os serviços da Proteção Social Básica às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social promovendo a articulação da rede socioassistencial do município, visando à integração e à complementaridade das ações;
- IV - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância socioassistencial para subsidiar planos de ação do SUAS;
- V - gerir os diferentes programas de transferência de renda;
- VI - desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- VII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 69

- IX - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- X - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à **Gerência Administração e Logística**:

- I - formular, promover e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados pactuados com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos;
- II - planejar, executar e controlar todas as atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria;
- III -gerenciar contratos, convênios, parcerias, ações de investimento, contabilidade e recursos humanos;
- IV -promover a manutenção geral dos próprios equipamentos e unidades da Secretaria, administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e conservação;
- V -administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias, em especial quanto ao aspecto financeiro e aos prazos;
- VI - administrar e controlar o uso de veículos da Secretaria;
- VII -subsidiar programas de valorização dos servidores, bem como fornecer suporte e apoio aos servidores;
- VIII -coordenar os serviços de recepção, organização, limpeza, telefonia e acesso à *internet*; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à **Gerência de Convênios, Terceiro Setor e Benefícios**:

- I - coordenar o processo de co-financiamento das instituições parceiras, em conjunto com técnicos das demais áreas envolvidas e com representantes dos colegiados da política de assistência social;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 70

- II - elaborar, orientar, acompanhar e avaliar os Termos de Convênio, Fomento, Colaboração e Aditamentos com Entidades Sócio Assistenciais de acordo com normas legais exigidas;
- III - acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados;
- IV - gerir os diferentes programas de transferência de renda de acordo com Normas e procedimentos orientados pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS;
- V - definir e implementar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades dos Programas e Benefícios fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações;
- VI - permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso dessas informações e nos termos da legislação normatizadora do Cadastro Único;
- VII monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VIII coordenar o processo de co-financiamento das instituições parceiras em conjunto com a comissão técnica formada pelos técnicos das demais áreas envolvidas e por representantes dos colegiados da política de Assistência Social;
- IX acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais;
- X acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados;e
- XI executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à Gerência de Recursos:

- I - coordenar e fiscalizar os registros atualizados das despesas dos setores para o Plano Municipal de Assistência Social - PMAS;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 71

- II - coordenar os repasses às entidades conveniadas;
- III - administrar os recursos federais, estaduais e municipais através de conciliações bancárias e relatórios de controle;
- IV - realizar prestações de contas do Fundo Municipal de Assistência Social para os governos estadual e federal; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º A Diretoria de Proteção Social fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Apoio aos Programas Sociais;
- III - Gerências de Proteção Social Básica - CRAS; e
- IV - Gerência de Proteção Social Especial – CREAS;
- V - Gerência do Nucleo do Idoso e Centro Dia do Idoso.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Proteção Social:

- I - promover ações de articulação entre a proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;
- II - coordenar, monitorar e avaliar a implementação dos programas e projetos de proteção social básica e especial, em articulação com os sistemas Estadual e Federal;
- III - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância socioassistencial para subsidiar os planos de ação do SUAS;
- IV - promover serviços de Proteção Social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por meio de planejamento orientado com a rede socioassistencial do município, visando à integração e complementaridade das ações;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 72

- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Apoio aos Programas Sociais:

- I - gerir os sistemas e bases de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade dos seus registros;
- II - orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais;
- III - capacitar, com o Estado e a União, os agentes envolvidos na gestão das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;
- IV - definir e implementar, em articulação com os órgãos envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades dos Programas, fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações;
- V - planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete às Gerências de Proteção Social Básica - CRAS:

- I - coordenar as atividades de Proteção Social Básica no Município por meio de ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 73

- II - garantir, organizar e supervisionar a oferta do serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos no município;
- III - coordenar os processos de formação e qualificação das equipes para implementar ações de convivência e fortalecimento de vínculos, condicionantes para garantir, organizar e supervisionar a oferta de serviços nos CRAS;
- IV - desenvolver programa de articulação com a rede socioassistencial de proteção social básica nos territórios referenciados aos CRAS;
- V -preencher anualmente o CENSO SUAS com informações atualizadas e fidedignas;
- VI -produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados para fins de avaliação dos serviços e recursos ofertados nos CRAS; e
- VII -executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à **Gerência de Proteção Social Especial - CREAS:**

- I - coordenar as atividades de Proteção Social Especial no Município;
- II -fomentar o desenvolvimento de ações em rede e estimular o desenvolvimento de fluxos de articulação e processos de trabalho dentro do Centro de Referência Especial de Assistência Social - CREAS quanto aos atendimentos de alta e média complexidade;
- III - fornecer suporte técnico à oferta dos serviços prestados pelo CREAS e planejar a implementação de política de capacitação e educação permanente dos profissionais da Proteção Social Especial;
- IV - coordenar, junto à Diretoria, parceria com órgãos gestores de outras políticas e órgãos de defesa de direitos e de campanhas para a prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos;
- V - organizar programas especiais que estendam o atendimento jurídico, psicológico e social para as pessoas em situação de fragilidade;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 74

VI - preencher anualmente o CENSO SUAS com informações atualizadas e fidedignas; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 6º Compete à Gerência do Núcleo do Idoso e do Centro Dia do Idoso:

I - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;

II - coordenar as unidades do Núcleo e do Centro Dia do Idoso;

III - efetivar as ações dos programas determinados pela Secretaria;

IV - garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;

V - manter atualizado todos os sistemas de informações; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 75

ANEXO IX

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 1º Compete à **Secretaria Municipal de Educação - SME:**

- I - definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- III - assegurar 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 a Educação Infantil no âmbito da rede municipal de ensino;
- V - atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;
- VI - planejar, orientar e apoiar propostas de ampliação da rede escolar em observância as especificações técnicas para construções escolares decorrentes dos estudos da área de planejamento de atendimento à demanda;
- VII - planejar, orientar e implementar as atividades de infraestrutura, de materiais, prédios e equipamentos bem como de recursos humanos necessários ao funcionamento da rede escolar;
- VIII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IX - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- X - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XI - Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XII - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 76

Art. 2º A **Secretaria Municipal de Educação** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Supervisão Escolar;
- IV - Diretoria de Gestão Administrativa;
- V - Diretoria de Planejamento Educacional; e
- VI - Diretoria de Educação Básica.

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II -organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III -coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 77

- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Art. 5º Compete ao **Apoio Administrativo**:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º Compete à **Supervisão Escolar**:

- I - supervisionar o funcionamento das escolas da rede municipal de ensino de forma a garantir o cumprimento da política educacional;
- II - sugerir medidas para que as unidades escolares sob sua supervisão atinjam as metas de desempenho administrativas, pedagógicas e do ensino e aprendizagem fixadas pela Secretaria;
- III - comunicar, ao Secretário e gestores da estrutura básica as situações que requeiram apoio e providências para garantia do processo de ensino-aprendizagem nas escolas;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 78

- IV -manter as unidades escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores de escola na interpretação dos textos legais;
- V - opinar quanto à organização da rede física e orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelos órgãos superiores; e
- VI -executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º A Diretoria de Gestão Administrativa fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência Administrativa;
- III - Gerência de Logística; e
- IV - Gerência de Pessoal.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à **Diretoria de Gestão Administrativa**:

- I - planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos que viabilizem o atendimento exigido à execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da secretaria municipal de educação;
- II - administrar em rede, todos os sistemas e processos administrativos implementados a fim de co-responsabilizar-se pela eficiência, eficácia e efetividade e qualidade de uso dos recursos materiais, financeiros, de utilidade pública, telefonia, de manutenção de infraestrutura, de transporte e comunicação interna no âmbito da secretaria municipal de educação;
- III - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IV -implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- V - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 79

VI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência Administrativa:

I - estabelecer planos de ação e de execução em conformidade com as normas e procedimentos dos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Cajamar para:

- a) orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria e adotar procedimentos desclassificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria;
- b) coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria;
- c) realizar o controle de patrimônio nas unidades escolares;
- d) inspecionar os locais de guarda de materiais em cumprimento as normas emanadas para almoxarifado;
- e) arquivar toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação;
- f) realizar lançamentos e saídas de notas fiscais no Sistema de acordo com procedimentos estabelecidos pela administração municipal;
- g) desenvolver, em conjunto com o órgão competente da Prefeitura Municipal o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
- h) realizar inspeção periódica nas unidades escolares da rede municipal de ensino, para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- i) interagir com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos nos assuntos ligados a construção e manutenção dos prédios escolares; e
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 80

§ 4º Compete à Gerência de Logística:

I - planejar, controlar e executar ações do sistema de suprimento junto às escolas e demais

unidades da Secretaria quanto à prestação de serviços de apoio, aquisição, armazenamento e distribuição de produtos e de manutenção dos espaços escolares e de transporte;

II - orientar as áreas da Secretaria na elaboração das especificações de materiais e serviços e analisar e avaliar as informações fornecidas pelas áreas internas interessadas, verificando se as solicitações de compras estão em conformidade com as normas expedidas pelo órgão competente;

III - acompanhar a execução dos processos licitatórios;

IV - planejar, com as Diretorias a necessidade anual ou semestral de aquisição, movimentação, reposição do material didático e escolar do município;

V - providenciar a logística de distribuição obedecendo o calendário de entregas elaborado diretamente com as unidades escolares;

VI - emitir relatórios periódicos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - preparar relatórios dinâmicos de efetividade e avaliação da área para subsidiar a avaliação institucional da Secretaria;

VIII - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria; e

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à Gerência de Pessoal:

I - apoiar as unidades escolares na gestão de manutenção do seu quadro de pessoal

II - controlar o quadro de cargos e funções da Secretaria em consonância com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

III - acompanhar e controlar informações funcionais e de pagamentos de pessoal;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 81

IV -Levantar necessidades de pessoal e propor o preenchimento de vagas existentes;

V -gerir contratos de trabalho;

VI - atuar junto ao Departamento da Educação Básica para implementar funções de recursos humanos de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento de pessoal, de movimentação do quadro do magistério e de sua suplementação; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 8º A **Diretoria de Planejamento Educacional** fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Planejamento e Demanda Escolar;

III - Gerência de Alimentação Escolar; e

IV - Gerência de Transporte Escolar.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Planejamento Educacional:

I - planejar e orientar a aplicação das diretrizes e normas administrativas e de apoio pedagógico na rede municipal de ensino;

II - colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo procedimentos e fluxos de processos de apoio e suporte de competência da SME para orientação e atendimento às necessidades das escolas e de atendimento direto aos alunos;

III - executar o planejamento, controle e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados para a Secretaria;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 82

- IV - acompanhar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;
- V - elaborar estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão no âmbito da Secretaria;
- VI - coordenar o processo de repasse de recursos financeiros na forma da legislação vigente;
- VII - gerenciar e acompanhar sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria;
- VIII - planejar o Georreferenciamento da demanda escolar;
- IX - subsidiar o desenvolvimento e atualização de dados do Sistema Informatizado na Rede Municipal;
- X - planejar o uso de ferramentas tecnológicas integradas ao processo pedagógico;
- XI - coordenar o desenvolvimento de relatórios gerenciais e informações educacionais para subsidiar estudos de formulação das diretrizes pedagógicas, administrativas e de suprimentos ao desempenho efetivo das políticas de responsabilidade da SME;
- XII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- XIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- XIV - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XV - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 83

§ 3º Compete à Gerência de Planejamento e Demanda Escolar:

- I - promover estudos da demanda dimensionando as necessidades de atendimento na rede municipal de ensino;
- II - consolidar a demanda por vagas de acordo com as modalidades da educação básica em consonância com a Secretaria Estadual de Educação;
- III - subsidiar a elaboração do calendário escolar estabelecendo procedimentos do processo de matrícula inicial, potencial e de transferência dos alunos;
- IV - orientar as escolas na operacionalização do processo de matrícula;
- V - manter dados de matrículas e movimentação de alunos atualizados no sistema estadual de informações educacionais para viabilizar a atualização do Censo Escolar;
- VI - produzir informações para subsidiar estudos da rede física municipal e de projeções da demanda e metas do Plano Municipal de Educação;
- VII - gerir dados e informações do Cadastro de Alunos para subsidiar a gestão dos módulos de pessoal das unidades escolares da rede municipal de ensino; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Gerência de Alimentação Escolar:

- I - definir as atividades de educação e orientação alimentar para o Programa de Alimentação e Nutrição, de acordo com a proposta político - pedagógica da Secretaria;
- II - controlar o Programa de Alimentação e Nutrição, no aspecto técnico, quanto à qualidade do atendimento (qualidade dos gêneros, condições sanitárias das cozinhas e acompanhamento da capacitação de pessoal operacional) e, no aspecto administrativo, quanto ao acompanhamento da prestação de contas, manutenção da estrutura física e de equipamentos e utensílios das cozinhas;
- III - supervisionar e acompanhar a execução do PNAE da rede oficial de ensino nas creches, pré- escola e ensino fundamental;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 84

IV - promover a avaliação do estado nutricional e do consumo alimentar dos alunos; e

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à Gerência de Transporte Escolar:

I - coordenar a elaboração do plano de ação de atendimento ao transporte do escolar na forma da legislação federal, estadual e municipal, mediante estudos e análises de viabilidade logística de resolutividade que considerem demanda, ponto de origem, escola de destino, sentido inverso do transporte, recursos humanos;

II - definir padrões para a contratação e gerenciamento de serviços terceirizados observadas normas municipais vigentes;

III - manter cadastro atualizado dos alunos transportados orientando-se por normas estabelecidas pela Gerência de Planejamento e Demanda;

IV - promover controle e avaliação das linhas e rotas de transporte para garantir a efetividade de acesso dos alunos a frequência escolar e de financiamento estabelecido;

V - monitorar o número exato de alunos transportados em cada viagem, origem/ destino e sentido inverso adotando procedimentos cabíveis quando forem detectadas situações irregulares; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 9º A Diretoria de Educação Básica fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Educação Infantil;

III - Gerência de Educação Fundamental; e

IV - Gerência de Educação de Jovens e Adultos.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 85

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Educação Básica:

- I - planejar, elaborar e orientar a aplicação de diretrizes e normas didático-pedagógicas e curriculares para a rede municipal de ensino;
- II - coordenar programas de continuidade e integração no âmbito da Educação Infantil e desta aos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- III - coordenar estudos e ações de acompanhamento sistemático dos conceitos e das práticas curriculares da Secretaria Municipal de Educação por meio de:
 - a) avaliação e adequação dos currículos implementados para a educação básica de acordo com normas orientadoras dos órgãos superiores do sistema educacional consideradas as políticas e diretrizes da Secretaria;
 - b) receber, analisar e encaminhar as solicitações de avaliação das escolas da Rede Municipal de Ensino, do Conselho Tutelar, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal da Assistência Social para as instituições especializadas;
 - c) realizar visitas nas escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades especiais e orientando os professores que atuam com esses alunos juntamente com a equipe de supervisão;
 - d) organizar e promover grupos de estudos para os professores da Rede que trabalham com essa clientela;
 - e) garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos, materiais específicos, serviço de apoio pedagógico específico, coordenar convênios e parcerias com instituições especializadas para o atendimento complementar de alunos portadores de necessidades especiais;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 86

- f) analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo articulando-se com a Supervisão;
- g) planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- h) subsidiar a Gerência de Pessoal da SME na definição de perfis profissionais e de programas para recrutamento e seleção de pessoal para o quadro do magistério;
- i) gerenciar, no âmbito da SEME, procedimentos exigidos pelo Plano Nacional do Livro Didático- PNLD;
- j) implementar instrumentos de análise para orientação dos projetos pedagógicos voltados à melhoria da aprendizagem;
- k) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- l) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- m) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- n) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Educação Infantil:

- I - elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Infantil;
- II - promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação infantil;
- III - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários à educação infantil e orientar sua aplicação;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 87

- IV - orientar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Infantil;
- V - participar do processo de identificação da demanda no planejamento da oferta da Educação Infantil de forma georreferenciada;
- VI - emitir parecer sobre o processo de aquisição de materiais didáticos pedagógicos;
- VII - analisar e emitir parecer sobre os projetos a serem desenvolvidos na Educação Infantil;
- VIII - subsidiar o processo para aquisição de materiais didáticos pedagógicos; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Gerência de Educação Fundamental:

- I - elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Fundamental;
- II - apoiar a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural em parceria com a supervisão e coordenação pedagógica;
- III - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerir e adotar medidas para correção de rumo e aprimoramento, monitorando sua aplicação e resultados;
- IV - promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de ensino fundamental;
- V - participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;
- VI - propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 88

- VII - participar e fornecer subsídios aos programas e projetos de temas transversais à educação realizados pelos demais órgãos municipais;
- VIII - avaliar a adequação da implementação de projetos especiais considerando as políticas e diretrizes da Secretaria e de acordo com o calendário escolar e o currículo;
- IX - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao ensino fundamental e orientar sua aplicação;
- X - promover e orientar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais do Ensino Fundamental; e
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à Gerência de Educação de Jovens e Adultos:

- I - realizar acompanhamento técnico e pedagógico às escolas e professores que atendem essa modalidade de ensino;
- II - acompanhar e avaliar a frequência dos alunos matriculados bem como elaborar planos de atendimento por vagas ofertadas em cada período de duração do módulo curricular de acordo com a legislação vigente;
- III - oferecer cursos de aperfeiçoamento e formação em serviço aos professores da Educação de Jovens e Adultos;
- IV - promover encontros pedagógicos de assessoramento entre os técnicos e professores nas escolas que atendem essa modalidade;
- V - elaborar projetos educacionais voltados à modalidade de Educação de Jovens e Adultos de acordo com as orientações nacionais do Ministério da Educação - MEC; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 89

ANEXO X ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 1º Compete à **Secretaria Municipal de Fazenda - SMF**:

- I - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de finanças e participar com a área competente, da elaboração da proposta orçamentária anual e demais instrumentos de gestão de programas e projetos prioritários, da execução orçamentária e do desempenho financeiro;
- II - formular políticas tributárias;
- III - 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;
- IV - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- V - promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- VI - acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VII - emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- VIII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IX - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- X - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XII - realizar demais inerentes a área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 90

Art. 2º A **Secretaria Municipal de Fazenda** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Administração Tributária;
- IV - Diretoria de Contabilidade; e
- V - Diretoria de Finanças.

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I. assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II. coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III. tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV. administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V. representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 91

VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;

IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:

I executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;

II utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;

III acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;

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

V executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º A Diretoria de Administração Tributária fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Cadastro Tributário;

III - Gerência de Fiscalização Tributária; e

IV - Gerência de Dívida Ativa.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 92

§ 2º Compete à Diretoria de Administração Tributária:

- I - aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem-se como tributos municipais;
- II - planejar, orientar e acompanhar a manutenção atualizada dos cadastros fiscais, imobiliário e mobiliário;
- III - prestar informações aos órgãos de tributação, para oferta do lançamento e outras medidas de interesse fiscal;
- IV - planejar, orientar e acompanhar procedimentos de inscrições imobiliárias, mobiliárias, bem como às alterações e cancelamentos e gerenciar as atividades de fiscalização para implementar ações de recuperação de receitas tributárias;
- V - apresentar recursos dirigidos à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, tratando de alterar o índice provisório de participação publicado pelo órgão Estadual;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Cadastro Tributário:

- I - aplicar e fazer aplicar, na área do Cadastro Tributário Imobiliário, a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem impostos sobre a propriedade imobiliária, predial e territorial urbana e taxas correlatas;
- II - manter atualizado o cadastro mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 93

- III - efetuar conferência e controle da declaração mensal – GIA/DIPAM, objetivando verificar a existência de erros, omissões dos dados necessários a apuração do valor adicionado; apresentar recursos dirigidos a Secretaria dos Negócios da Fazenda do Estado de São Paulo tratando de alterar o índice provisório de participação publicado pelo órgão Estadual e expedir notificação;
- IV - propor alterações de normas legais; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Gerência de Fiscalização Tributária:

- I - planejar e executar as atividades relativas a fiscalização dos tributos imobiliários;
- II - exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União;
- III - planejar e executar as atividades relativas a fiscalização dos tributos mobiliários;
- IV - fiscalizar, notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o estatuído no Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas;
- V - fiscalizar e vistoriar a abertura de empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços, igrejas, órgãos públicos, associações e outros que exercem atividades no município;
- VI - exercer fiscalização sobre instalação de bancas de jornais e revistas, comércio eventual e ambulante e feiras livres em logradouros públicos, bem como os estabelecimentos de diversões públicas; e
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à Gerência de Dívida Ativa:

- I - inscrever e cobrar administrativamente débitos tributários ou não, vencidos junto ao município;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 94

- II - expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais bem como a emissão de certidão da dívida ativa para execução fiscal;
- III - estabelecer procedimentos de orientação ao contribuinte para quitação ou parcelamento dos débitos pendentes, observada a legislação tributária municipal;
- IV - monitorar as inadimplências periodicamente, identificando os devedores e relatar ao Diretor; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º A Diretoria de Contabilidade fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Contabilidade e Suporte a Auditoria.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Contabilidade:

- I - planejar, orientar e promover ações de controles contábeis das Administrações Direta e Indireta;
- II - estabelecer, na fase prévia, a classificação e o enquadramento da despesa pública;
- III - estudar, propor e sugerir as medidas necessárias à racionalidade das suas atividades e assim também pertinentes à exata administração orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente;
- IV - manter o controle técnico contábil de bens e valores públicos da receita e despesa e das obrigações financeiras da municipalidade, bem como controlar as aquisições, movimentações e baixas dos bens patrimoniais mobiliários da Municipalidade;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 95

- V - coordenar a programação financeira e promover condições para a regularidade fiscal das contas do município;
- VI - orientar e auxiliar na prestação de contas oriundas de convênios com outros entes da administração pública;
- VII - coordenar a execução da prestação de contas no âmbito das secretarias municipais;
- VIII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IX - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- X - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Contabilidade e Suporte a Auditoria:

- I - acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária;
- II - orientar e executar as atividades de acompanhamento das conformidades referentes aos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;
- IV - analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;
- V - elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal e acompanhar os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para as despesas de pessoal;
- VI acompanhar as demandas de auditorias e prestações de contas, no âmbito contábil e financeiro;
- VII elaborar prestação de contas de auditorias e das exigências administrativas estabelecidas, bem como alimentar sistemas governamentais;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 96

- VIII - municiar o Gabinete do Prefeito e demais Secretarias com informações necessárias à prestação de contas;
- IX - manter organizada as informações prestadas;
- X - fornecer informações contábeis e financeiras destinadas a quaisquer prestações de contas e auditorias;
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 8º Compete a Diretoria de Finanças:

- I - controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;
- II - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- III - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- IV - gerenciar as disponibilidades financeiras;
- V - preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 97

ANEXO XI ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 1º Compete ao **Gabinete do Prefeito**:

I - assistir o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal, em especial, na promoção de ações relacionadas à(s):

- a) articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
- b) articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;
- c) promoção de relações institucionais com o Poder Legislativo Municipal;
- d) coordenação das relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; e
- e) manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade.

II - acompanhar nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo e garantir o seu cumprimento;

III - orientar os demais secretários, quanto as determinações do Prefeito, quando este deliberar; e

IV - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

Art. 2º O **Gabinete do Prefeito** fica organizado com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria do Prefeito;
- II - Apoio Administrativo do Prefeito;
- III - Gerência de Cerimonial;
- IV - Ouvidoria Municipal;
- V - Controle Interno;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 98

- VI - Diretoria Técnica Legislativa;
- VII - Diretoria de Comunicação; e
- VIII - Diretoria de Defesa Civil.

Art. 3º Compete à **Assessoria do Prefeito**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito e Chefe de Gabinete;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Prefeito e Chefe de Gabinete na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Prefeito e Chefe de Gabinete;
- VIII - responder pela gestão interna do Gabinete do Prefeito, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - Analisar, dar andamento e subsidiar o Prefeito nas decisões dos Processos Administrativos;
- X - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse do Gabinete do Prefeito; e
- XI - exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito e Chefe de Gabinete.

Art. 4º Compete ao **Apoio Administrativo**:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 99

- II - utilizar equipamento de informática, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 5º Compete a **Gerência de Cerimonial**:

- I - planejar e executar as atividades requeridas ao cerimonial da Prefeitura Municipal e assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam normas protocolares e procedimentos especiais; e
- II - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º Compete ao **Controle Interno**:

- I - orientar e assessorar as secretarias municipais quanto as melhores práticas de execução dos procedimentos inerentes a administração pública;
- II - realizar atividades de fiscalização e avaliação dos processos e programas implementados nos órgãos municipais em cumprimento as normas, princípios, métodos e procedimentos que regem a administração pública;
- III - planejar e coordenar atividades de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- IV - atuar no assessoramento junto as demais unidades administrativas, orientando as melhores práticas de gestão quanto aos procedimentos; e
- V - executar as demais atividades avençadas na Lei Complementar nº 082/06.

Art. 7º Compete à **Ouvidoria**:

- I - estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 100

- II - orientar quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua resolutividade;
- III - integrar ações com os diversos órgãos municipais, contribuindo assim para melhoria contínua de efetivo atendimento dos serviços prestados aos cidadãos;
- IV - identificar demandas dos cidadãos e buscar agir preventivamente, sempre que possível, antecipando respostas; e
- V - executar as demais atividades avençadas na Lei Complementar nº 079/06.

Art. 8º Compete à **Diretoria Técnica Legislativa**, auxiliada por Assistência Técnica, o seguinte:

- I -manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;
- II -elaborar e disponibilizar informações e relatórios que subsidiem o relacionamento entre o Executivo e o Legislativo;
- III -monitorar a atividade técnico-legislativa e atualizar o Chefe do Executivo Municipal sobre o seu andamento;
- IV -planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- V -implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VI -verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VII Elaborar Projetos de Leis e demais atos normativos;
- VIII Manter atualizada a legislação Municipal;
- IX Propor ao Prefeito, quando necessário a revisão e consolidação da legislação Municipal, juntamente com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Justiça;
- X -identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- XI manter controle e supervisão das Comissões Municipais, em especial das Sindicantes e Disciplinares; e
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 101

Parágrafo único. Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

Art. 9º Compete à **Diretoria de Comunicação:**

- I - formular e gerir a política de comunicação institucional e de imprensa para o público interno e externo da Prefeitura Municipal, responsabilizando-se pela coordenação e condução das atividades de comunicação social de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;
- II - normatizar a comunicação e definir padrões para as publicações municipais;
- III - criar, elaborar e desenvolver mecanismos para confecção e distribuição de material de divulgação das secretarias municipais que valorizem a divulgação de programas e atividades municipais;
- IV - elaborar, produzir e padronizar material de suporte visual às atividades internas e externas da administração municipal;
- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição, bem como executar ações e tarefas pertinentes sua área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 10. A **Diretoria de Comunicação** é composta por:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Comunicação e Imprensa.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 102

§ 2º Compete a Gerência de Comunicação e Imprensa:

- I. Assessorar em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos, em especial em que tange as políticas de prioridades da gestão municipal;
- II. Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- III. Assessorar os diversos setores da Administração Pública no atendimento de suas necessidades de comunicação interna e externa;
- IV. Assessorar a Administração, oferecendo subsídios técnicos à elaboração do planejamento municipal, bem como, às campanhas, projetos, programas ou planos de atividades de alcance público;
- V. Analisar os Planos e Metas da Administração, com o objetivo de auscultar a opinião pública e de favorecer o acesso às informações por parte da comunidade
- VI. Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da Gestão Pública Municipal;
- VII. Manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada e participando das ações e distribuindo notícias para serem publicadas;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 11. Compete à Diretoria de Defesa Civil:

- I - definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;
- II - incentivar a criação de núcleos comunitários de defesa civil junto às comunidades, apoiando a organização destes e promovendo a capacitação de voluntários para desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;

M

M



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 103

- III - articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de Bombeiros, para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública;
- IV - manter o Prefeito e o Chefe de Gabinete sempre informados sobre qualquer evento, seja de forma preventiva ou durante ocorrências;
- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição, bem como executar ações e tarefas pertinentes sua área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar as demais atividades avençadas na Lei Complementar nº 055/05.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 104

ANEXO XII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA

Art. 1º Compete à **Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA**:

- I - Determinar diretrizes para a melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;
- 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 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;
- IV - Promover a educação ambiental;
- V - Implantar e/ou, apoiar unidades de conservação estaduais e federais representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;
- VI - Propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;
- VII - Recomendar ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA normas, critérios, parâmetros, limites e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município.
- VIII - Atuar de forma integrada com os demais órgãos ambientais federais, estaduais e municipais, no que concerne à implementação da política nacional de descentralização, em matéria relacionada ao meio ambiente e aos recursos naturais, respaldando-se na competência do poder local e na atuação em caráter supletivo;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 105

- IX - Planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- X - Implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- XI - Verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XII - Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XIII - realizar demais inerentes a área de atuação.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Gestão e Educação Ambiental; e
- IV - Diretoria de Bem Estar Animal.

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I. - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II. - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III. - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV. - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V. - representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 106

- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Art. 5º Compete ao **Apoio Administrativo**:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º A **Diretoria de Gestão e Educação Ambiental** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 107

- II - Gerência de Licenciamento e Projetos Ambientais;
- III - Gerência de Programas de Educação e Projetos Socioambientais.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Gestão e Educação Ambiental:

- I - compatibilizar os planos, projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, definidos pela administração municipal, com outros estabelecidos nas demais esferas de governo, objetivando a conjugação de esforços para o melhor alcance dos objetivos estabelecidos;
- II - formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conscientização e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observadas as legislações federal e estadual;
- III - propor normas visando ao controle de poluição ambiental em todas as suas formas;
- IV - propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais; exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os estudos prévios de impacto ambiental - EPIA e respectivos relatórios de impacto ambiental - RIMA e declaração de impacto ambiental - dia, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;
- V - propor e promover programas de educação ambiental;
- VI - articular-se com organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, para a execução integrada e a obtenção de recursos para a implementação de ações relativas à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais, ou criados;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 108

- VII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- IX - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- X - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Licenciamento e Projetos Ambientais:

- I - cadastrar as indústrias e empresas com atividades capazes de produzir modificações que deterioremem as condições ambientais;
- II - analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser definida;
- III - controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades e empreendimentos de qualquer natureza, que possam atentar contra o meio ambiente e determinar as medidas mitigadoras indispensáveis à sua aprovação;
- IV - proceder à operacionalização administrativa e técnica pertinente ao processo de licenciamento ambiental bem como proceder ao acompanhamento e avaliação de procedimentos de fiscalização na forma da lei;
- V - planejar, coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos que visem o controle da poluição e da degradação ambiental;
- VI - propor estudos, pesquisas e diagnósticos e a proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente;
- VII - coordenar, executar e atualizar o levantamento das condições ambientais do município;
- VIII - identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 109

- IX - adotar medidas administrativas, dentro de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com as políticas municipais de meio ambiente e de saneamento e o desenvolvimento sustentável; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º Compete à Gerência de Programas de Educação e Projetos Socioambientais:

- I - planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas junto às organizações da sociedade civil e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento nas questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural, que leve à melhoria da qualidade de vida;
- II - articular-se com outros órgãos públicos ou organizações da sociedade civil objetivando o desenvolvimento de suas atribuições, o intercâmbio de informações e a busca de parcerias;
- III - planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular frente às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existentes, articulando-se com as demais secretarias municipais;
- IV - promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros;
- V - planejar, organizar e executar cursos de formação e capacitação para catadores de material reciclável;
- VI - promover, em conjunto com a secretaria municipal de educação, programas de educação ambiental nas escolas municipais de forma permanente, multi e interdisciplinar, contemplando as questões locais, regionais, nacionais e mundiais;
- VII - promover a articulação entre a secretaria e entidades ou representantes das comunidades municipais, para tratar de assuntos relacionados à educação ambiental;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 110

VIII - prestar apoio operacional e de formação a atividade de coleta seletiva e implementar, em parceria com órgãos públicos, empresas particulares e organizações não-governamentais, atividades de triagem de material reciclável;e

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º A **Diretoria de Bem Estar Animal** fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Bem Estar Animal:

I - implantar políticas de proteção e bem estar animal que integram a política pública de natureza ambiental nos termos da legislação vigente, a fim de garantir um meio ambiente ecologicamente equilibrado essencial a qualidade de vida da presente e futuras gerações;

II - planejar, coordenar, desenvolver, articular, implementar, gerenciar e executar ações de política municipal de proteção e bem estar dos animais mediante:

a) estabelecer interlocução e parcerias com órgãos da administração municipal como saúde,

educação, ação social, trânsito, segurança, fiscalização;

b) estabelecer interlocução com a sociedade civil, ongs, classe de veterinários;

c) promover campanhas educativas de posse responsável e bem estar animal;

d) promover campanhas para incentivo a castração voluntária de animais;

e) definir critérios para ações volantes de castração de animais; e



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 111

- f) definir programas de reinserção de animais abandonados e recolhidos.
- III - implantar programa de cuidados veterinários e vacinal para animais errantes e abandonados;
- IV - manter banco de dados de animais cadastrados bem como promover campanhas para o registro voluntário de animais;
- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 112

ANEXO XIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO URBANO – SMMDU

Art. 1º Compete à **Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano - SMMDU**:

I - planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública e urbanísticos;

II - colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;

III - promover a captação de recursos estaduais e federais para a Prefeitura e efetuar a gestão de todos os convênios celebrados com a Municipalidade;

IV - viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;

V - planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;

VI - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

VII - promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de transportes e trânsito;

VIII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 113

- IX - integrar-se 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 uma para outra unidade da federação;
- X - gerir sistema de georreferenciamento municipal;
- XI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- XII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- XIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XIV - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XV - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

Art. 2º A **Secretaria Municipal de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Planejamento Urbano;
- IV - Diretoria de Controle Urbano;
- V - Diretoria de Habitação; e
- VI - Diretoria de Trânsito e Transporte.

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "ad-referendum" do mesmo;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 114

- IV - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V - representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à Assessoria de Gabinete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 115

necessários referentes aos mesmos;

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

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º A **Diretoria de Planejamento Urbano** fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Mobilidade, Acessibilidade e Desenvolvimento Urbano.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à **Diretoria de Planejamento Urbano**:

I - promover o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do plano diretor urbano e de outros planos, programas e projetos;

II - planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos habitacionais, urbanísticos e de paisagismo;

III - promover a implantação e atualização permanente do plano diretor urbano do município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;

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

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

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

VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 116

§ 3º Compete à Gerência de Mobilidade, Acessibilidade e Desenvolvimento Urbano:

- I - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- II - promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de mobilidade e acessibilidade para implementar políticas de ampliação da mobilidade urbana;
- III - planejar, orientar, acompanhar e fiscalizar a aplicação das normas legais vigentes de promoção da acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- IV elaborar planos diretores, planos locais de gestão e planos urbanísticos;
- V tratar e sistematizar os dados censitários e socioeconômicos georreferenciados;
- VI fornecer dados econômicos e sociais para embasamento dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria e sua divulgação em relatórios técnicos;
- VII analisar, orientar e aprovar projetos de construção, reforma e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares verticais e horizontais, edifícios comerciais, industriais e institucionais;
- VIII vistoriar obras concluídas; e
- IX executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º A Diretoria de Controle Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Obras Particulares; e
- III - Gerência de Fiscalização.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 117

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Controle Urbano:

- I - planejar, orientar, acompanhar e coordenar a aplicação de normas aos processos e procedimentos de gestão de fiscalização e vistoria de obras particulares em execução no município, de usos comerciais, institucionais, industriais e de publicidade;
- II - fiscalizar e vistoriar publicidades;
- III - fiscalizar e vistoriar tecnicamente elevadores, escadas rolante e similares;
- IV - fiscalizar e vistoriar tecnicamente antenas;
- V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à **Gerência de Obras Particulares**:

- I - orientar o munícipe quanto aos projetos para construção de obras particulares – residenciais, comerciais e industriais - conforme leis municipais de uso e ocupação do solo, código de edificações e demais normas legais pertinentes;
- II - analisar e aprovar projetos para fins de expedição de alvarás de execução da obra até a sua fase final para obtenção do “habite-se”;
- III - articular-se com a gerência de fiscalização de obras particulares para acompanhamento e vistoria de execução do projeto aprovado; e



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 118

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à **Gerência de Fiscalização**:

I - fiscalizar obras particulares (edificações residenciais, comerciais e industriais) a fim de verificar o cumprimento da legislação e a conformidade com o projeto aprovado;

II - executar ações em cumprimento ao Código de Posturas Municipal, fiscalizando e autuando;

III - realizar vistorias in loco a fim de identificar e embargar obras clandestinas;

IV - manter cadastro atualizado das ações de fiscalização para consulta e sequência das providências fiscalizatórias;

V - emitir notificações de regularização e embargar obras em caso de descumprimento da lei;

VI - fiscalizar edificações residenciais, comerciais e industriais, vistoriando e orientando sobre procedimentos de segurança edílica;

VII - notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o Código Tributário municipal, a Lei de Zoneamento e a leis de posturas; e

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 8º A **Diretoria de Habitação** fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Desenvolvimento e Monitoramento Habitacional;

III - Gerência de Controle de Áreas e Projetos e Regularização Fundiária.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 119

§ 2º Compete à **Diretoria de Habitação**:

- I - definir e implementar a política municipal de habitação, elaborar e revisar o plano municipal de habitação;
- II - implementar programas habitacionais “de interesse social” em conjunto com os governos estaduais e federal;
- III - definir e implementar os programas de regularização fundiária e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;
- IV - promover a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas de habitação;
- V - captar recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à **Gerência de Desenvolvimento e Monitoramento Habitacional**:

- I - elaborar relatórios das regiões de abrangência e propor soluções;
- II - elaborar a caracterização e o histórico social dos loteamentos clandestinos, núcleos, favelas e ocupações;
- III - desenvolver ações comunitárias, planos e campanhas de melhorias das condições de habitação ligados à preservação e valorização do meio ambiente, disposição de lixo, saúde preventiva e saneamento básico; e
- IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 120

V desenvolver estudos sobre a realidade socioeconômica e habitacional do município;

VI elaborar metodologia do cadastro socioeconômico dos moradores dos loteamentos clandestinos, núcleos, favelas e ocupações;

VII incentivar a participação da comunidade na formulação de propostas e implementação de políticas públicas habitacionais;

VIII fomentar o desenvolvimento de associações e cooperativas habitacionais;

IX promover a fiscalização de áreas visando combater as ocupações, a implantação de loteamentos clandestinos e o adensamento de áreas irregulares; e

X executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Gerência de Controle de Áreas e Projetos e Regularização Fundiária:

I - realizar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

II - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da prefeitura;

III - formular os projetos para atender a população removida de áreas de risco eminente e promover sua realocação, sempre que possível, nas regiões próximas, garantindo a participação dos moradores no processo de reassentamento;

IV - realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a regularização dos imóveis de todo território municipal;

V realizar ações de regularização fundiária das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área;

VI promover a regularização urbanística dos loteamentos irregulares, clandestinos e favelas após a urbanização;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 121

- VII expedir atos de regularização e licenças de intervenção;
- VIII autorizar, mediante estudos específicos, a implantação de obras de infraestrutura nos loteamentos clandestinos ou irregulares, mesmo antes de expedidos os atos de regularização;
- IX colaborar com outros órgãos municipais, estaduais e federais na busca da melhor solução para os problemas fundiários;
- X executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 9º A **Diretoria de Trânsito e Transporte** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Fiscalização de Trânsito e Transporte;
- III - Gerência de Engenharia de Tráfego; e
- IV - Gerência de Processamento e Análise de Autos de Infração.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à **Diretoria de Trânsito e Transporte**:

- I - planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;
- II - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- III - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- IV - integrar-se 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



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 122

uma para outra unidade da federação;

V - promover as políticas de planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços transporte individual e coletivo de passageiros;

VI - promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

VII - executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do código brasileiro de trânsito, no exercício regular do poder de polícia;

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

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

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

XI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Fiscalização de Trânsito e Transporte:

I - prestar o serviço de atendimento e proteção aos usuários dos serviços de transportes, dimensionar e elaborar a programação operacional dos serviços de transportes, definir itinerários, pontos de parada e quadro de horários;

II - elaborar estudos e efetuar alterações operacionais dos serviços como criação, alteração ou extinção de serviços ou linhas;

III - promover, inspecionar e vistoriar a frota de veículos de todas as modalidades que operam no município, em especial, os que prestam serviços de transporte ao escolar;

IV - aplicar multas por infrações e julgar os recursos contra elas interpostos;

V - vistoriar, regularmente, os meios de transporte público, atestando a frequência e a regularidade do serviço, bem como o cumprimento daquilo que estiver estipulado em contratos de concessão do serviço de transporte coletivo;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 123

- VI - produzir o levantamento de dados estatísticos e estratégias de acompanhamento de melhorias no transporte público municipal;
- VII executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do código brasileiro de trânsito, no exercício regular do poder de polícia;
- VIII - operar a central de monitoramento do transporte público de passageiros; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Gerência de Engenharia de Tráfego:

- I - promover as políticas de planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de trânsito e transporte individual de passageiros;
- II - prestar apoio à fiscalização e ao controle de trânsito;
- III - determinar resoluções e estabelecer políticas norteadoras em problemáticas que assumam vínculo com as questões do trânsito;
- IV - planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à Gerência de Processamento e Análise de Autos de Infração:

- I - constituir à junta administrativa de recursos e infrações - JARI:
 - a) julgar em primeira instância recursos interpostos contra penalidades impostas pela autoridade de trânsito do município às infrações de trânsito;
 - b) solicitar, caso necessário, ao órgão executivo de trânsito, informações complementares relativas aos recursos, para uma melhor análise da matéria constante do recurso interposto;
 - c) encaminhar ao órgão executivo de trânsito as informações sobre inadequações observadas nos registros de infrações ou sinalização viária apontados em recursos;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 124

- d) prestar as informações solicitadas pelo órgão executivo de trânsito ou demais órgãos sobre seus atos, colaborando nos questionamentos judiciais, nos termos das orientações normativas vigentes do município; e
- e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art.10. Observar e cumprir, no que não for contrário as disposições desta estrutura, as disposições contidas na Lei Complementar nº 074/06.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 125

ANEXO XIV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SMOSP

Art. 1º Compete à **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SMOSP**:

- I - planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras públicas e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública;
- II - colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do plano diretor de desenvolvimento urbano e ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;
- III - planejar, promover e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia;
- IV - planejar, coordenar e estabelecer programa de limpeza urbana;
- V - planejar, coordenar e promover a gestão dos próprios municipais;
- VI - implantar e administrar os parques e áreas verdes do município;
- VII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- IX - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- X - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XI - realizar demais inerentes a área de atuação.

Art. 2º A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Obras Públicas; e
- IV - Diretoria de Serviços Municipais.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 126

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I. - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II. - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III. - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV. - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V. - representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

M



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 127

Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º A Diretoria de Obras Públicas fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Execução de Projetos, Monitoramento e Fiscalização de Obras Públicas;
- III - Gerência de Edificações e Infraestrutura; e

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Obras Públicas:

- I - analisar e avaliar projetos de obras públicas, propondo modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;
- II - manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município;
- III - controlar e fiscalizar a execução de obras públicas, observando a legislação pertinente e em especial o código de posturas do município;
- IV - planejar, coordenar e fomentar o desenvolvimento, a qualidade e o aprimoramento de projetos de infraestrutura de médio e grande porte no município;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 128

- V - efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º Compete à Gerência de Execução de Projetos, Monitoramento e Fiscalização de Obras Públicas:

- I - revisar e atualizar desenhos e projetos de obras públicas;
- II - arquivar toda a documentação e cadastro de obras públicas do município;
- III - executar as obras de saneamento e obras complementares em território do município, em conformidade com as especificações, plantas e projetos previamente aprovados;
- IV - executar os serviços de melhoramentos, reparos nos sistemas de saneamento e elétrico, em território do município mantendo-os em condições normais de funcionamento na conformidade de especificações, plantas e projetos previamente aprovados;
- V acompanhar as construções de obras públicas, verificando se as mesmas estão em conformidade com os projetos elaborados e na conformidade das medições aprovadas pela área de competência;
- VI efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras públicas ou interferências em área de uso público;
- VII emitir notificações de regularização e embargar obras em caso de descumprimento da lei; e
- VIII executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 129

§ 4º Compete à Gerência de Edificações e Infraestrutura:

- I - analisar, orientar e aprovar projetos de localização, construção, reforma e regularizações de obras públicas;
- II - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos técnicos referentes às obras contratadas em andamento;
- III - levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo e do contrato administrativo;
- IV - gerenciar os contratos e convênios de serviços e obras públicas de engenharia e adotar procedimentos para garantir o cumprimento de todas as atribuições previstas em contratos ou convênios de obras e serviços;
- V - aprovar medições dos serviços contratados ou conveniados para atestar o recebimento provisório e definitivo dos serviços; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º A Diretoria de Serviços Municipais fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Manutenção Predial, Praças e Áreas Verdes;e
- III - Gerências de Administrações Regionais:
 - a) Jordanésia;
 - b) Polvilho;e
 - c) Ponunduva.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 130

§ 2º Compete à **Diretoria de Serviços Municipais**:

I - planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios públicos que inclui:

- a) coordenar o serviço de coleta de lixo convencional e seletivo, zelando por sua destinação final;
- b) coordenar a destinação final dos resíduos sólidos, de acordo com a legislação vigente;
- c) coordenar o serviço de varrição e limpeza de vias e logradouros públicos;
- d) planejar, coordenar e orientar o serviço de conservação e manutenção de parques, praças e jardins;
- e) coordenar o serviço de manutenção do sistema de iluminação pública
- f) planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios públicos;
- g) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- h) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- i) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- j) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas.

II - coordenar a execução dos serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos;

III - controlar e elaborar levantamentos para a implantação e acompanhamento de obras de drenagens;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à **Gerência de Manutenção Predial, Praças e Áreas Verdes**:

I - planejar, orientar e executar os serviços de conservação, melhoramentos, reparos e manutenção corretiva em prédios públicos;

II - conservar e manter as instalações nas unidades internas e externas dos prédios públicos;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 131

- III - promover e efetivar planos de manutenção preventiva;
- IV - realizar atividades gerais de reformas e pequenos reparos, mantendo os prédios públicos em condições normais de efetiva utilização;
- V planejar, coordenar e orientar o serviço de conservação e manutenção de parques, praças e jardins, da implantação e conservação de gramados, canteiros e jardins em logradouros públicos;
- VI manter viveiro de plantas até o atingimento de porte ideal para arborização de vias e logradouros;
- VII realizar o serviço de varrição e limpeza de vias e logradouros públicos; monitorar o serviço de coleta de lixo;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete às Gerências de Administrações Regionais:

- I - administrar e supervisionar as atividades da Prefeitura Municipal de Cajamar em suas regiões, articulando-se com as secretarias setoriais para buscar aproximar o cidadão dos serviços públicos;
- II - levantar e sistematizar as demandas da população de cada região, enviando-as aos órgãos competentes;
- III - acompanhar e zelar pela qualidade e andamento dos serviços e das obras públicas nos distritos do município, acionando as secretarias responsáveis quando couber;
- IV - colaborar na divulgação de eventos nas regiões, tais como festividades, campanhas de vacinação, eventos culturais e mutirões de limpeza, em parceria com os órgãos, públicos ou não, responsáveis;
- V - colaborar com a organização das audiências públicas do orçamento participativo; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 132

ANEXO XV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 1º Compete à **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG:**

- I - 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;
- II - coordenar e monitorar o processo de execução orçamentária;
- III - coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de Governo;
- IV - adotar mecanismos que democratizem os processos de planejamento do Poder Público Municipal por meio de participação da sociedade civil na elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;
- V - coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da administração pública, o desenvolvimento de programas e projetos destinados à captação de recursos;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - realizar demais atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Planejamento e Orçamento;
- IV - Diretoria de Captação de Recursos, Convênios e Terceiro Setor.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 133

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I- assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II- coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III- tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV- administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V- representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 134

Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º A Diretoria de Planejamento e Orçamento fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Planejamento e Orçamento:

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- I - planejar, orientar e acompanhar as atividades de elaboração da proposta de Plano Plurianual- PPA, de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- II - planejar, orientar e acompanhar a elaboração das peças orçamentárias da Administração Direta e Indireta que sejam dependentes dos recursos financeiros do Tesouro Municipal;
- III - planejar, orientar e coordenar a liberação de recursos e suplementação financeira visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 135

- IV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- V - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Planejamento e Orçamento:

- I - programar as despesas e providenciar recursos visando manter registros para controle de custos;
- II - normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;
- III - promover o enquadramento e suplementação de dotações;
- IV executar e acompanhar os orçamentos anuais, a movimentação de dotações orçamentárias e de fundos especiais;
- V proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias;
- VI efetuar lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º A Diretoria de Captação de Recursos, Convênios e Terceiro Setor fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Captação de Recursos, Convênios e Terceiro.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 136

§ 2º Compete à Diretoria de Captação de Recursos, Convênios e Terceiro Setor:

- I - planejar, orientar e coordenar ações à captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária a outros órgãos da administração no desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições financiadoras;
- II - assessorar, acompanhar e controlar os convênios e contratos com ingresso de recursos no município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;
- III - articular, com a Secretaria Municipal de Fazenda, as liberações orçamentárias e dos recursos necessários à execução dos convênios e contratos de financiamento;
- IV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- V - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Captação de Recursos, Convênios e Terceiro Setor:

- I - consolidar os dados econômicos, financeiros e sociais do Município, para atender às exigências dos agentes financeiros, quando da negociação de novas operações de crédito e mantê-los atualizados;
- II - acompanhar as normas e limites de endividamento municipal relativa à contratação de novas operações de crédito;
- III - acompanhar a documentação contábil da Prefeitura, observados os dispositivos da Lei Complementar nº 101 de 2000 e a Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 137

IV - acompanhar, junto ao agente executor, os projetos em andamento, financiados através de operações de crédito;

V manter-se atualizado acerca da legislação e das publicações relativas a convênios e a contratos de financiamentos a fim de cumprir todos os procedimentos legais exigidos para a sua vigência, incluindo aditivos, quando couber;

VI orientar, acompanhar e controlar a execução e prestação de contas de contratos, acordos, termos de colaboração e de fomento, convênios e ajustes, por meio de articulação com as Secretarias responsáveis para evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;

VII acompanhar e analisar relatórios de controle financeiro dos programas e projetos;e

VIII executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

M



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 138

ANEXO XVI

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 1º Compete à **Secretaria Municipal de Saúde - SMS:**

- 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), em articulação com a direção estadual;
- III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - executar serviços de 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 - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- VII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- VIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- X - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde;
- XI - promover estudos, normas e padrões de saúde pública;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 139

- XII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- XIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- XIV - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XV - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XVI - realizar demais atividades inerentes a área de atuação.

Art. 2º A **Secretaria Municipal de Saúde** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Ouvidoria do SUS;
- IV - Auditoria do SUS;
- V - Diretoria de Gestão e Planejamento do SUS;
- VI - Diretoria de Gestão da Saúde;
- VII - Diretoria de Atenção Primária;
- VIII - Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência; e
- IX - Diretoria de Vigilância em Saúde.

Parágrafo único. As atribuições da Auditoria do SUS e da Ouvidoria do SUS obedecem legislação Federal específica.

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 140

- IV - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V - representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à Assessoria de Gabinete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;
- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Art. 5º Compete ao Apoio Administrativo:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 141

- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º A Diretoria de Gestão e Planejamento do SUS fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Programas em Saúde;
- III - Gerência de Avaliação e Controle;
- IV - Gerência de Regulação; e
- V - Gerência de Planejamento e Indicadores.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Gestão e Planejamento do SUS:

- I - elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade;
- II - acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações;
- III - manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada;
- IV - formular e estabelecer estratégias de implantação/implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 142

- V - articular e efetivar a Gestão Participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUS, promovendo a cidadania;
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Programas em Saúde:

- I - formular e estabelecer estratégias de implantação/implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;
- II - realizar a interface junto a Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde ou outros entes nacionais ou internacionais, visando criar, aprimorar, implementar ou implantar os programas de saúde do município; e
- III - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Gerência de Avaliação e Controle:

- I - garantir transparência na utilização dos recursos públicos alocados;
- II - garantir qualidade na assistência à saúde e atendimento direto ao usuário SUS, que procura os serviços conveniados no Município;
- III - utilizar ferramentas de gestão disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, através de seus sistemas de informação e gestão denominados SIA- Sistema de Informações Ambulatoriais e SIH – Sistema de Informações Hospitalares;
- IV - conferir toda a documentação relativa à assistência prestada nos serviços conveniados, digitar os procedimentos em sistema próprio da GAC e emitir numeração que permite faturamento e pagamento;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 143

V - receber a consistência de faturamento de cada prestador conveniado ao SUS Municipal e processar a produção apresentada utilizando os sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;

VI - emitir relatórios mensais de produção para garantir parte do pagamento aos prestadores conveniados; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à Gerência de Regulação:

I - garantir a equidade na utilização dos recursos disponíveis;

II - ampliar e qualificar o acesso dos usuários aos recursos tecnológicos, garantindo a integralidade e a continuidade do cuidado;

III - viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde de forma adequada à complexidade de seu problema;

IV - constituir uma sistemática de regulação que considere os procedimentos disponibilizados de média e alta complexidade bem como os leitos para internações hospitalares segundo o grau de resolubilidade atribuído;

V - organizar listas de espera por risco e vulnerabilidade, com vistas à redução dos tempos para realização dos procedimentos; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 6º Compete à Gerência de Planejamento e Indicadores:

I - coordenar, executar e avaliar o processo de planejamento do SUS no âmbito municipal;

II - implementar as diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos no planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;

III - promover mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município;

IV - implementar o planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 144

- V - coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento;
- VII - analisar os resultados dos indicadores a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde;
- VIII - desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º A **Diretoria de Gestão da Saúde** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Gestão de Pessoas;
- III - Gerência de Apoio à Licitações, Contratos e Convênios;
- IV - Gerência de Orçamento e Finanças;
- V - Gerência de Transportes; e
- VI - Gerência de Manutenção de Equipamentos.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Gestão da Saúde:

- I - orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos de administrativos da Secretaria;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 145

- II - planejar e coordenar a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;
- III - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- IV - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- V - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- VI - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

- I - coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas na área da saúde;
- II - estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão de carreira e de vida funcional;
- III - fomentar e gerenciar a política de benefícios do servidor;
- IV - proceder a revisão do planejamento e controle de cargos e funções face às necessidades identificadas no desempenho da Secretaria de Saúde;
- V - atuar, em interface com as demais áreas da secretaria, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial:
 - a) no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais;
 - b) na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento;
 - c) na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 146

- d) no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal;
- e) na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes; e
- f) no planejamento e controle do quadro.

VI - na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor;

VII - propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores;

VIII - promover programas de integração dos servidores ingressantes;

IX - proceder a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas; e

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Gerência de Apoio à Licitações, Contratos e Convênios:

I - apoiar a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;

II - apoiar o gerenciamento do cadastro de fornecedores e manter o cadastro atualizado;

III - apoiar a elaboração de prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos, processos licitatórios e das demais atividades do município;

IV - apoiar a elaboração de normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações visando melhor atender o interesse da administração pública e orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;

V - executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 147

- VI - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, em conjunto com as unidades solicitantes e responsáveis pela guarda e estoque de suprimentos;
- VII - apoiar o gerenciamento e administração do controle do Sistema de Registro de Preços;
- VIII - apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - apoiar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- X - apoiar o controle e organização dos documentos de licitações, contratos e convênios;
- XI - gerenciar as atividades de controle dos instrumentos jurídicos celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII - apoiar a elaboração de contratos e convênios;
- XIII - apoiar a alimentação do sistema administrativo e as rotinas administrativas pertinentes à formalização contratual; e
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:

- I - gerenciar os recursos financeiros e orçamentários, respeitando as Diretrizes e Princípios do SUS – Sistema Único de Saúde;
- II - gerenciar a execução orçamentária dos recursos da Saúde, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos;
- III - acompanhar a movimentação financeira dos recursos recebidos (receitas) e pagos (despesas), registrando todas as transações que envolvam valores monetários nas contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 148

- IV - apresentar trimestralmente relatórios consolidados do gasto em Saúde e principalmente do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios da Saúde em audiências públicas na Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde;
- V - controlar, no âmbito orçamentário e financeiro, a execução dos convênios do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos;
- VI - prestar contas da aplicação dos recursos na Saúde junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE do Estado de São Paulo e ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações dos Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS;
- VII - apoiar o gerenciar os pagamentos (ordens bancárias, cheques, transferências bancárias) e as respectivas baixas contábeis;
- VIII - apoiar a programação financeira de pagamentos, respeitando a ordem cronológica dos pagamentos;
- IX - conferir os processos de pagamentos compostos por nota de empenho e documento fiscal de comprovação da despesa, efetuando a liquidação dos mesmos;
- X - apoiar a execução a conciliação bancária dos recursos aplicados na Saúde;e
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 6º Compete à Gerência de Transportes:

- I - supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores;
- II - estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;
- III - controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e seu custo;
- IV - gerir cadastro de multas e sinistros, abrindo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 149

V - promover procedimentos de acareação para subsidiar o processo administrativo sob sua responsabilidade;

VI - manter e atualizar registros de cadastro da frota e de sua utilização e elaborar relatórios de controle do custo, incluindo dados de aquisição e alienação de veículos, consumo e manutenção, condições de trafegabilidade;

VII - administrar o serviço de transporte interno, controlando o agendamento de veículos e motoristas; e

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 7º Compete à Gerência de Manutenção de Equipamentos:

I - elaborar banco de dados para cadastrar e para armazenar a vida dos equipamentos, controlar os contratos de manutenção preventiva e corretiva, planos de manutenção preventiva, corretiva e emergencial, acompanhar os serviços executados;

II - manter estoque de peças sobressalentes, controlar, elaborar e desenvolver programas técnicos de trabalho;

III - elaborar programa de segurança para todos os equipamentos eletro-médicos;

IV - instalar ou acompanhar a instalação de equipamentos, eletroeletrônicos e demais equipamentos e mobiliários hospitalares;

V - elaborar e executar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, inclusive em relação ao sistema eletrônico de segurança, sistema de telefonia e mobiliários;

VI - orientar o uso adequado dos equipamentos e instalações; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 8º A Diretoria de Atenção Primária fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica;

II - Gerência de Saúde Mental;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 150

- III - Gerência de Assistência Farmacêutica;
- IV - Gerência de Saúde Bucal;
- V - Gerência de Apoio à Diagnose e Terapia;
- VI - Gerência de Unidades Básicas de Saúde; e
- VII - Gerência do Programa Saúde da Família.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à **Diretoria de Atenção Primária**:

- I - coordenar as ações de saúde da atenção primária através das ações de promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação nas situações da atenção especializada à saúde (de média complexidade) e nas situações da atenção básica à saúde (de menor complexidade), incentivando a linha do cuidado;
- II - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- III - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- IV - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- V - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à **Gerência de Saúde Mental**:

- I - executar política e programa de saúde mental;
- II - implementar as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde mental, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde mental nos diversos níveis de atenção do SUS municipal;
- III - acompanhar os resultados destas ações definindo metas de promoção à saúde bucal em conjunto com o Departamento de Planejamento e Gestão do SUS; e



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 151

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à **Gerência de Assistência Farmacêutica**:

I - garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população;

II - desenvolver um conjunto de ações interligadas, técnica e cientificamente fundamentadas com critérios de equidade, custo e efetividade, tendo o medicamento como suporte das ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde;

III - executar a assistência farmacêutica através de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal; e

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 5º Compete à **Gerência de Saúde Bucal**:

I - executar política e programa de saúde bucal;

II - implementar as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção do SUS municipal;

III - acompanhar os resultados destas ações definindo metas de promoção à saúde bucal em conjunto com o Departamento de Planejamento e Gestão do SUS; e

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 6º Compete à **Gerência de Apoio à Diagnose e Terapia**:

I - coordenar, fiscalizar, determinar e controlar as atribuições dos serviços próprios ou de firmas terceirizadas de análises clínicas, anátomo-patológicas e de imagem, entre outros;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 152

- II - propor normas para a prestação de serviços; e
- III - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 7º Compete à Gerência de Unidades Básicas de Saúde:

- I. - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;
- II. - coordenar unidades básicas de saúde;
- III. - efetivar as ações dos programas determinados pela Secretaria;
- IV. - garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;
- V. - manter atualizado todos os sistemas de informações; e
- VI. - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 8º Compete à Gerência do Programa Saúde da Família:

- I - consolidar e qualificar a Estratégia de Saúde da Família - ESF como modelo de Atenção Básica à saúde;
- II - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- III - manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- IV - realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações
- V - realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 153

VI - realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; e

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 9º A Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Pronto Socorro; e
- III - Gerência Hospitalar.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência:

- I - Propor, implementar e avaliar o planejamento de atividades de assistência, ensino e pesquisa a serem desenvolvidas no âmbito da Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência;
- II - Garantir a execução das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e o cumprimento dos contratos firmados;
- III - Estabelecer normas e delegar poderes, no âmbito de sua competência;
- IV - Elaborar, implementar, monitorar e avaliar as ações de planejamento no âmbito da Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência;
- V - Fornecer todas e quaisquer informações requeridas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- VI - Planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - Implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - Verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 154

IX - Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à Gerência de Pronto Socorro:

I - Gerenciar a equipe médica no âmbito do Pronto Socorro;

II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica no âmbito do Pronto Socorro;

III - Produzir relatórios sobre a assistência médica no âmbito do Pronto Socorro na Instituição;

IV - Participar da organização e implementação das linhas de cuidado no âmbito do Pronto Socorro;

V - Participar da elaboração dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas no âmbito do Pronto Socorro; e

VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Gerência Hospitalar:

I - Orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos de administrativos, no âmbito hospitalar;

II - Planejar e apoiar a supervisão dos investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa, no âmbito hospitalar;

III - Acompanhar a execução financeira e orçamentária, no âmbito hospitalar, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados; e

IV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 155

Art. 10. A **Diretoria de Vigilância em Saúde** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Gerência de Vigilância Sanitária;
- III - Gerência de Segurança Alimentar;
- IV - CTA – Centro de Testagem e Aconselhamento;
- V - Gerência de Vigilância Epidemiológica; e
- VI - Gerência de Zoonoses.

§ 1º Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.

§ 2º Compete à Diretoria de Vigilância em Saúde:

- I - coordenar o sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;
- II - articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
- III - planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;
- IV - realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município pertinente às suas áreas de atuação;
- V - coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientações, educação, intervenção e fiscalização,
- VI - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- VII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- VIII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- IX - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 156

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete à **Gerência de Vigilância Sanitária**:

I - eliminar, diminuir ou prevenir riscos sanitários;

II - intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;

III - planejar, programar e executar as ações de Vigilância Sanitária;

IV - cadastrar, inspecionar, conceder licença sanitária;

V - realizar inspeção ou auditoria em indústrias sujeitas à Vigilância Sanitária;

VI - avaliar e monitorar as ações de Vigilância Sanitária relativas à qualidade dos produtos e serviços;

VII - analisar e aprovar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária;

VIII - elaborar normas e regulamentos técnicos; elaborar relatórios e pareceres técnicos; e

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à **Gerência de Segurança Alimentar**:

I - planejar, programar e executar ações de segurança alimentar e nutricional implementando políticas que priorizem o direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade e quantidade suficiente a melhoria da saúde da população assistida nos programas de atenção básica;

II - apoiar gestores e profissionais de saúde no processo de organização e avaliação da atenção nutricional com base no acompanhamento de indicadores de alimentação e nutrição da população assistida para auxiliar na definição de prioridades de atendimento;

III - subsidiar a construção de práticas de cuidado que apoiem indivíduos, famílias e comunidades na promoção da sua saúde, na prevenção e tratamento de agravos e doenças relacionadas a alimentação e nutrição; e

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 157

§ 5º Compete ao CTA - Centro de Testagem e Aconselhamento:

- I - realizar ações de diagnóstico e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis por meio de testes para HIV, sífilis e hepatites B e C de acordo com normas definidas pelo Ministério da Saúde e controle e garantia da ANVISA quanto ao material utilizado;
- II - responsabilizar-se pelo encaminhamento das pessoas com resultados positivos para tratamento nos serviços de referência;
- III - garantir ao usuário do CTA sessão de aconselhamento com os objetivos de oferecer apoio psicológico, esclarecimento de informações e dúvidas, apoiá-lo quanto a avaliação dos riscos e os melhores procedimentos de prevenção; e
- IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 6º Compete à Gerência de Vigilância Epidemiológica:

- I - detectar as mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva;
- II - recomendar medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;
- III - coordenar as ações de vigilância epidemiológica realizada na rede municipal (pública e privada);
- IV - apoiar as atividades de imunização e controle da rede de frio;
- V - realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Secretaria Municipal de Saúde; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 7º Compete à Gerência de Zoonoses:

- I - coordenar o controle da fauna urbana, roedores e outros vetores de interesse para a saúde pública;
- II - coordenar e apoiar tecnicamente as ações de controle de zoonoses;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 158

- III - coordenar as políticas de proteção animal do Município;
- IV - coordenar as ações de controle da raiva animal e outros programas de interesse para a saúde pública;
- V - consolidar as informações referentes às atividades relacionadas ao controle de populações animais e de vetores de interesse a saúde pública;
- VI - prestar assistência aos animais abrigados nas dependências do Centro de Controle de Zoonoses;
- VII - coordenar as ações de vigilância dos agravos agudos transmissíveis, tanto aqueles transmitidas por animais, vetores ou transmissão pessoa a pessoa; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 159

ANEXO XVII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

Art. 1º Compete a **Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SMSU**:

- I planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de segurança pública;
- II desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- III contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- IV representar o Município nos diversos fóruns e eventos de segurança pública;
- V articular ações com as demais instâncias de segurança pública, nos âmbitos, municipais, estaduais e federal;
- VI buscar parcerias e convênios visando equipar melhor a Guarda Civil Municipal – GCM, bem como promover treinamentos e aprimoramento;
- VII estabelecer novas técnicas para segurança pública, bem como o uso das tecnologias, visando maior efetividade na atuação;
- VIII planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- IX implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- X verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- XI identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e
- XII realizar demais atividades inerentes ao cargo e/ou à área de atuação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 160

Art. 2º A **Secretaria Municipal de Segurança Urbana** fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Guarda Civil Municipal
- IV – Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- V - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

Art. 3º Compete à Secretaria Adjunta:

- I - assessorar o Secretário em assuntos de todas as suas áreas;
- II - coordenar os trabalhos nas diversas áreas da Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "*ad-referendum*" do mesmo;
- IV - administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; e
- V - representar o titular sempre que for designado para tal.

Art. 4º Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar a execução de tarefas;
- III - coordenar programas, projetos e atividades específicos;
- IV - pesquisar e organizar informações, realizar estudos e subsidiar o Secretário e eventualmente aos Diretores, para determinados assuntos, quando solicitado;
- V - auxiliar o Secretário, e eventualmente aos Diretores na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos;
- VI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 170/18- fls. 161

- VII - redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Secretário;
- VIII - responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias;
- IX - acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Secretaria; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Art. 5º Compete ao **Apoio Administrativo**:

- I - executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídica e demais serviços;
- II - utilizar equipamento de informática e de telecomunicações, preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- III - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - atender cidadãos, usuários e servidores, no limite de sua atuação; e
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º A Estrutura e Organização da Guarda Civil Municipal, bem como da Corregedoria e Ouvidoria, estão estabelecidas na Lei Complementar nº 165/2018

Parágrafo único. Compete à Assistência Técnica assistir o Diretor na gestão e monitoramento dos processos essenciais da Secretaria, prestando-lhe assessoria de nível superior.