PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR

LEI COMPLEMENTAR Nº 280, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2.023, QUE TRATA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

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

Art. 1º Ficam criados no Anexo I - Quadro de Cargos (Ensino Superior Completo) da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2.023, os cargos de provimento efetivo de ***Analista de Desenvolvimento de Sistemas*** e ***Analista de Projetos, Governanças e Contratações de Tecnologia da Informação***, da seguinte forma:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGO	**REFERÊNCIA**	**JORNADA MENSAL E/OU PLANTÕES**	**QUANT.**
Analista de Desenvolvimento de Sistemas	13	200	2
Analista de Projetos, Governanças e Contratações de Tecnologia da Informação	13	200	2

Parágrafo único. Os cargos efetivos de trata este artigo, ficam acrescidos no quadro **"Requisitos Ensino Superior" do "Anexo II-A Atribuições e Requisitos Mínimos dos Cargos do Quadro Geral"** da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2.023, conforme disposto no Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica alterada **a exigência** para o cargo efetivo de **Bibliotecário**, constante do quadro **"Requisitos Ensino Superior" do "Anexo II-A Atribuições e Requisitos Mínimos dos Cargos do Quadro Geral"** da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2.023, passando a vigorar conforme Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 3º Fica alterado **os requisitos** do cargo efetivo de **Motorista de Ambulância**, constante do quadro **"Requisitos Ensino Médio"** do "Anexo II-A Atribuições e Requisitos Mínimos dos Cargos do Quadro Geral" da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2.023, passando a vigorar conforme Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 4º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Cajamar, 13 de novembro de 2026.

KAUÃN BERTO SOUSA SANTOS
Prefeito de Cajamar

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

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

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO ÚNICO

"Anexo II-A Atribuições e Requisitos Mínimos dos Cargos do Quadro Geral

CARGO EFETIVO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS ENSINO MÉDIO
Motorista de Ambulância	**(.....)**	• possuir Ensino Médio Completo; • possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida, na categoria D ou E, compatível com as características dos veículos utilizados no serviço, observadas as disposições do art. 143 do Código de Trânsito Brasileiro; • possuir, no mínimo, 1 (um) ano de experiência na função de Motorista de Ambulância, comprovada por meio de declaração emitida pelo serviço contratante anterior, contendo a identificação do profissional, a função exercida, o período de atuação e a identificação e assinatura do responsável pela emissão; • comprovar aprovação no Curso Especializado para Condutores de Veículos de Emergência – CVE, inclusive para a condução de ambulâncias, conforme Resolução CONTRAN, observada a atualização a cada cinco anos; • comprovar aprovação no Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, previsto no art. 145 do Código de Trânsito Brasileiro e no art. 67, inciso I, da Resolução CONTRAN nº 1.020, de 1º de dezembro de 2025; • o servidor deverá manter sua habilitação e suas qualificações regulares durante todo o exercício das atribuições do cargo, observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis; • em caso de alteração da legislação ou das normas regulamentadoras aplicáveis à condução dos veículos utilizados no serviço, o servidor deverá realizar os cursos, as atualizações, as capacitações ou as novas formações que venham a substituir ou complementar as exigências previstas para o cargo, observados os prazos de adequação, as regras de transição e o reconhecimento das certificações anteriormente obtidas estabelecidos pelos órgãos competentes.

CARGO EFETIVO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS ENSINO SUPERIOR
Analista de Desenvolvimento de Sistemas	Levantar e analisar requisitos funcionais e não funcionais para o desenvolvimento ou evolução de sistemas e aplicações; desenvolver, manter e aperfeiçoar sistemas web, portais, painéis administrativos, serviços digitais e aplicações internas da Administração Municipal; desenvolver aplicações utilizando, entre outras tecnologias compatíveis com o ambiente municipal, PHP, Python, JavaScript, TypeScript, Node.js, HTML e CSS; utilizar frameworks, bibliotecas e ferramentas de desenvolvimento compatíveis com as necessidades dos projetos institucionais; desenvolver aplicativos para dispositivos móveis, destinados aos sistemas operacionais Android e iOS, por meio de tecnologias nativas, híbridas ou multiplataforma; desenvolver interfaces responsivas, acessíveis, intuitivas e compatíveis com diferentes navegadores, dispositivos e resoluções; desenvolver, disponibilizar, consumir, documentar e manter APIs, Web Services, webhooks e demais mecanismos de integração entre sistemas; realizar integrações com sistemas internos, sistemas de terceiros, plataformas estaduais, federais e demais serviços tecnológicos utilizados pela Administração Municipal; desenvolver soluções de autenticação, autorização, controle de acesso, perfis de usuários e integração com provedores de identidade; projetar, criar, consultar, manter e otimizar bancos de dados relacionais e não relacionais; elaborar modelos de dados, consultas, procedimentos, rotinas de migração e mecanismos de validação e integridade das informações; desenvolver rotinas de importação, exportação, processamento e transformação de dados; desenvolver scripts, serviços e rotinas destinadas à automação de tarefas e processos administrativos; desenvolver e manter painéis, relatórios gerenciais, indicadores e recursos de visualização de dados, quando vinculados às aplicações institucionais; utilizar ferramentas de versionamento de código-fonte, controle de alterações, revisão de código e organização de repositórios; criar e manter ambientes conteinerizados utilizando Docker ou tecnologia equivalente; colaborar na implantação, configuração e manutenção de aplicações em ambientes de orquestração de containers, incluindo Kubernetes ou tecnologia equivalente; colaborar na configuração de ambientes de desenvolvimento, homologação e produção; desenvolver e manter rotinas de integração e entrega contínuas, observadas as ferramentas e diretrizes adotadas pelo Município; implementar mecanismos de logs, auditoria, rastreabilidade, monitoramento, tratamento de erros e observabilidade das aplicações; aplicar boas práticas de segurança no desenvolvimento de sistemas, inclusive validação de entradas, proteção de credenciais, gestão de sessões, controle de acesso e	Ensino superior completo em área de Tecnologia da Informação (Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Sistemas de Informação; Ciência da Computação; Engenharia de Software; Engenharia da Computação)

	mitigação de vulnerabilidades; observar as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, privacidade, acessibilidade e identidade visual aplicáveis às soluções municipais; realizar testes unitários, funcionais, de integração, desempenho, segurança, homologação e aceitação das aplicações; identificar, analisar e corrigir erros, falhas, vulnerabilidades e problemas de desempenho dos sistemas; realizar manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas e aplicações; elaborar e manter documentação técnica, incluindo arquitetura da solução, código-fonte, banco de dados, APIs, integrações, procedimentos de implantação e manuais técnicos; elaborar manuais de utilização e materiais de orientação destinados aos usuários das soluções desenvolvidas; apoiar tecnicamente a implantação, homologação e disponibilização dos sistemas aos usuários; prestar suporte técnico especializado relacionado aos sistemas, aplicações e integrações desenvolvidos ou mantidos pelo Município; avaliar tecnicamente códigos-fonte, APIs, bancos de dados, integrações e aplicações entregues por fornecedores; participar da análise técnica e da prova de conceito de soluções de desenvolvimento, integração ou sustentação de sistemas; apoiar a definição de padrões de arquitetura, programação, versionamento, documentação, integração, segurança e qualidade de software; participar de projetos multidisciplinares que envolvam desenvolvimento de software, automação, inteligência artificial, análise de dados e transformação digital; orientar tecnicamente estagiários, equipes de apoio e demais profissionais envolvidos nos projetos de desenvolvimento, sem prejuízo das competências das respectivas chefias; acompanhar a evolução de linguagens, frameworks, ferramentas, arquiteturas e práticas de desenvolvimento de software; executa outras atividades técnicas compatíveis com a natureza, formação exigida e grau de complexidade do cargo, e executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.	
Analista de Projetos, Governanças e Contratações de Tecnologia da Informação	Receber, organizar e analisar as demandas de tecnologia da informação encaminhadas pelos órgãos municipais, diretores, gestores e autoridades competentes; apoiar a transformação das necessidades administrativas em requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança, desempenho e integração; analisar o escopo, os objetivos, os usuários envolvidos, os resultados esperados, as restrições e os riscos dos projetos tecnológicos; estruturar tecnicamente projetos definidos pela Administração, estabelecendo requisitos, etapas, entregas, cronogramas, responsáveis, critérios de aceite e indicadores de acompanhamento; elaborar planos de trabalho, documentos de abertura, mapas de requisitos, matrizes de responsabilidade e demais instrumentos de organização de projetos; acompanhar o	Ensino superior completo em área de Tecnologia da Informação – (Gestão da Tecnologia da Informação; Sistemas de Informação; Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Ciência da Computação; Engenharia de

		desenvolvimento e a implantação dos projetos de tecnologia da informação definidos pela Administração; promover a interlocução técnica entre os órgãos requisitantes, unidades administrativas, equipes internas e fornecedores; realizar reuniões técnicas de levantamento, alinhamento, acompanhamento e validação das demandas; registrar decisões, pendências, riscos, alterações de escopo, responsáveis e prazos relacionados aos projetos; acompanhar cronogramas, marcos, entregas, obrigações e níveis de serviço estabelecidos; identificar atrasos, riscos, desvios, inconsistências e impedimentos na execução dos projetos, comunicando-os às autoridades e chefias competentes; elaborar relatórios técnicos, gerenciais e executivos sobre o andamento dos projetos; verificar se as soluções entregues atendem aos requisitos, especificações e resultados definidos pela Administração; realizar análise técnica das funcionalidades, integrações, documentação, desempenho, segurança, usabilidade e qualidade das soluções entregues; elaborar roteiros, cenários e critérios para testes, homologações, provas de conceito e recebimento técnico; coordenar ou apoiar processos de homologação junto às áreas usuárias, sem substituir a manifestação da unidade requisitante; registrar não conformidades e solicitar tecnicamente ajustes, correções ou complementações nas soluções entregues; emitir relatórios, notas técnicas e pareceres sobre a conformidade das entregas, observados os limites das competências do cargo; analisar propostas, soluções, arquiteturas, documentos técnicos e demonstrações apresentadas por fornecedores; realizar estudos comparativos entre alternativas tecnológicas disponíveis no mercado; elaborar estudos de viabilidade técnica, operacional e econômica de projetos e soluções de tecnologia da informação; participar da elaboração de Estudos Técnicos Preliminares relacionados às contratações de tecnologia da informação; elaborar ou apoiar a elaboração de Termos de Referência, projetos básicos, especificações técnicas e demais documentos destinados às contratações de tecnologia da informação; definir, em conjunto com as áreas requisitantes e técnicas, os requisitos necessários à contratação de soluções de tecnologia da informação; auxiliar na definição do objeto, escopo, quantitativos, modelo de execução, níveis de serviço, obrigações, critérios de medição, critérios de pagamento e critérios de aceitação; elaborar mapas de riscos relacionados às contratações e aos projetos de tecnologia da informação; realizar pesquisas e análises técnicas de soluções disponíveis no mercado, sem direcionamento indevido de marca ou fornecedor; apoiar a elaboração de estimativas de custos e pesquisas de preços, observadas as competências das áreas responsáveis; elaborar respostas técnicas a pedidos de esclarecimentos, impugnações e questionamentos relacionados às especificações de tecnologia da	Software; Engenharia da Computação)	

	informação; participar tecnicamente de processos licitatórios, análises de propostas, demonstrações, testes de conformidade e provas de conceito; apoiar a análise de qualificação técnica, compatibilidade das propostas e atendimento aos requisitos previstos no instrumento convocatório; acompanhar tecnicamente a execução de contratos de tecnologia da informação quando formalmente designado; atuar como fiscal técnico ou membro da equipe de fiscalização de contratos, quando designado pela autoridade competente; avaliar a execução do objeto contratado em conformidade com os requisitos, prazos, níveis de serviço e critérios de aceitação estabelecidos; analisar relatórios, evidências, medições, entregáveis e documentação apresentados pelas empresas contratadas; registrar ocorrências, falhas, descumprimentos, indisponibilidades e demais fatos relevantes relacionados à execução contratual; subsidiar tecnicamente os gestores e fiscais de contrato quanto à aceitação, rejeição, correção ou complementação das entregas; apoiar tecnicamente os procedimentos de recebimento provisório e definitivo das soluções de tecnologia da informação; acompanhar indicadores de disponibilidade, desempenho, atendimento, qualidade, segurança e cumprimento dos níveis de serviço; propor padrões, modelos, fluxos e procedimentos para planejamento e acompanhamento de projetos tecnológicos; apoiar a implantação de metodologias de gestão de projetos, gestão de serviços, governança de tecnologia e melhoria contínua; organizar o portfólio de projetos de tecnologia da informação e produzir informações para subsidiar a priorização pela alta administração; desenvolver painéis, indicadores e mecanismos de acompanhamento dos projetos e contratos tecnológicos; manter repositório atualizado de documentos, projetos, contratos, requisitos, relatórios, atas, pareceres e demais registros técnicos; apoiar a definição de padrões para documentação, contratação, implantação, sustentação e avaliação de soluções tecnológicas; analisar riscos relacionados à continuidade, dependência de fornecedor, propriedade dos dados, acesso ao banco de dados, integrações, APIs, documentação e transferência de conhecimento; verificar a previsão de mecanismos que assegurem à Administração o acesso aos seus dados, registros, documentações, códigos, integrações e demais elementos necessários à continuidade dos serviços, conforme o objeto contratado; apoiar o planejamento da transição contratual, encerramento dos serviços, migração de dados e transferência de conhecimento; acompanhar tendências, normas, metodologias e boas práticas relacionadas à governança, projetos e contratações de tecnologia da informação; executar outras atividades técnicas compatíveis com a natureza, a formação exigida e o grau de complexidade do cargo, e executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.	

CARGO EFETIVO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS ENSINO SUPERIOR
Bibliotecário	Planeja, controla e executa a seleção, aquisição, recebimento, registro, processamento técnico, organização, conservação, descarte e atualização de materiais bibliográficos, documentais e informacionais em diversos suportes físicos e digitais; Realiza catalogação, classificação, indexação, descrição bibliográfica e normalização de documentos, observando normas técnicas nacionais e internacionais aplicáveis à Biblioteconomia; Organiza e mantem sistemas de recuperação da informação, catálogos físicos e eletrônicos, bancos de dados, repositórios digitais, bibliotecas virtuais e sistemas informatizados de gerenciamento de acervos; Gerencia acervos bibliográficos, documentais, iconográficos, audiovisuais, sonoros, digitais e multimídia; Planeja políticas de desenvolvimento de coleções, contemplando critérios de aquisição, conservação, atualização, descarte e preservação do acervo; Executa inventários periódicos do acervo, emitindo relatórios de inconsistências, perdas, extravios e necessidades de reposição; Aplica técnicas de preservação, higienização, conservação preventiva e restauração básica de materiais bibliográficos, supervisionando serviços terceirizados quando necessário; Planeja e implementar estratégias de digitalização, preservação digital e acesso eletrônico à informação. Presta atendimento ao usuário presencialmente ou por meios digitais, orientando quanto à localização, recuperação e uso de informações e documentos; Executa serviços de referência e pesquisa bibliográfica, documental e informacional, elaborando levantamentos, bibliografias, resumos e estudos especializados; Orienta usuários quanto ao uso de fontes impressas e digitais, plataformas de pesquisa, bases de dados, bibliotecas virtuais e tecnologias informacionais; Promove ações de competência informacional e letramento informacional, capacitando usuários para busca, seleção, avaliação crítica e uso ético da informação; Garante atendimento inclusivo e acessível a pessoas com deficiência, idosos, crianças, adolescentes e públicos em situação de vulnerabilidade; Planeja e avaliar atividades administrativas da biblioteca ou unidade de informação; Elabora diagnósticos, relatórios técnicos, pareceres, indicadores de desempenho, planos de trabalho e projetos institucionais; Participa do planejamento, implantação, monitoramento e avaliação de políticas públicas relacionadas ao livro, leitura, literatura, bibliotecas, memória, patrimônio documental, cultura e educação; Responsabiliza-se pelos materiais, tecnológicos vinculados à biblioteca ou unidade informacional; Promove treinamento e capacitação das equipes técnicas, auxiliares, estagiários, terceirizados; Participa de comissões, grupos de trabalho, conselhos e	Ensino Superior em Biblioteconomia com registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)

	processos administrativos relacionados à sua área de atuação; Planeja, desenvolve e executa programas, projetos, campanhas e atividades de incentivo à leitura, escrita, literatura e formação de leitores; Organiza clubes de leitura, rodas de conversa, exposições, feiras literárias, saraus, oficinas, palestras, encontros culturais, contação de histórias e ações de mediação cultural, juntamente com os Agentes Culturais; Articula parcerias com escolas, universidades, órgãos públicos, instituições culturais, organizações sociais e demais entidades para promoção do acesso à informação e cultura; Desenvolve atividades de extensão cultural e educativa voltadas às bibliotecas públicas e demais unidades de informação; Promove ações de democratização do acesso ao livro, à informação e às tecnologias digitais; Opera, implanta, administra softwares e sistemas de gerenciamento de bibliotecas e bases informacionais; Atua na gestão de bibliotecas digitais, repositórios institucionais, acervos eletrônicos e plataformas de empréstimo digital; Produz e organiza conteúdos informacionais em ambientes digitais, websites, catálogos online e redes institucionais; Aplica recursos tecnológicos e metodologias inovadoras para otimizar processos de organização, preservação e disseminação da informação; Utiliza ferramentas tecnológicas voltadas à automação de bibliotecas, curadoria digital, análise de dados informacionais e gestão do conhecimento; Zela pelo cumprimento das normas técnicas, princípios éticos e legislação aplicável ao exercício da Biblioteconomia; Observa normas relativas ao direito autoral, acesso à informação, proteção de dados pessoais, transparência pública, preservação documental e acessibilidade; Assina documentos técnicos inerentes ao exercício profissional, quando exigido pela legislação; Executa atribuições compatíveis com a profissão regulamentada de Bibliotecário, nos termos da legislação vigente; Realiza outras atividades correlatas à área de Biblioteconomia e Gestão da Informação, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata, observadas as competências legais da profissão.	

Referência: Processo nº 3509205.402.00012414/2026-11 SEI nº 2510101

Documento assinado eletronicamente por **Kauan Berto Sousa Santos**, **Prefeito**, em 13/11/2026, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Barbosa Eleuterio**, **Secretário**, em 13/11/2026, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Luciana Maria Coelho De Jesus Stella**, **Diretor**, em 13/11/2026, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/rasaopaulo/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **2525647** e o código CRC **A1485419**.

Referência: Processo nº 3509205.402.00012414/2026-11 SEI nº 2525647