Projeto de Lei Complementar nº 09/2025- fls. 01

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09, DE 7 DE ABRIL DE 2025

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cajamar passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, 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 e de entidades da Administração Indireta, 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 pelo Dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A competência do Prefeito é definida nas Constituições Federal, a do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Cajamar.

TÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A ação administrativa, sempre a serviço do bem comum e dentro do quadro prescrito pela legislação federal, estadual e Municipal obedecerá, permanentemente, aos seguintes princípios fundamentais:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - promoção do desenvolvimento sustentável;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização da ação administrativa;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - entrosamento constante com o Estado, a União e os Municípios inseridos na Região Metropolitana de São Paulo para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento à demandas de competências concorrentes.

Parágrafo Único. O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 5º São instrumentos fundamentais de planejamento Municipal, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

I - Plano Diretor do Município;

II - Plano Plurianual - PPA

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IV - Lei de Orçamento Anual - LOA.

Art. 6º O processo de planejamento, em caráter permanente e contínuo, será estabelecido, conjunta e fundamentalmente, pela Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, e demais Secretarias, no âmbito de suas competências, quando convocadas, observadas as diretrizes emanadas do Poder Executivo.

§ 1º É de competência da Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica a elaboração e atualização dos instrumentos fundamentais operativos de planejamento financeiro.

§ 2º É de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Econômico a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município e demais instrumentos normativos correlatos.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

CAPÍTULO ÚNICO
DO PREFEITO, DO VICE-PREFEITO E DOS SECRETÁRIOS

Art. 7º Compete ao Prefeito a administração superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente dos Secretários, e dos Dirigentes de Entidades da Administração Indireta que forem convocados, reunidos sob a sua presidência, além de outras competências definidas em lei.

§ 1º A competência do Prefeito é definida nas Constituições Federal, a do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Cajamar.

§ 2º O Vice-Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença, férias ou impedimento e o sucede em caso de vaga, nos termos da Lei Orgânica do Município de Cajamar, tendo a

atribuição de fazer executar as instruções recebidas do Chefe do Executivo, bem como representá-lo política e administrativamente na região.

Art. 8º Compete ao **Secretário Municipal**, além de outras competências definidas na Lei Orgânica do Município:

I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

II - delegar aos Subsecretários, aos Diretores de Departamento matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; e

III - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta.

Art. 9º Poderá o ordenador de despesa titular da Pasta, solicitar transposição de suas dotações e autorizar a realização de despesas orçamentárias, desde que previamente deliberado pela Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica.

Parágrafo Único. Caberá ao Prefeito decidir quanto à autorização, em caráter excepcional, de medidas não dispostas no *caput* deste artigo.

TÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

Art. 10. A Administração do Município de Cajamar compõe-se de órgãos da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta.

Art. 11. O sistema organizacional compreende órgãos hierarquizados mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

I - primeiro nível: Secretarias;

II - segundo nível: Departamento;

III - terceiro nível: Divisão;

IV - quarto nível: Setores.

Art. 12. São auxiliares diretos do Prefeito:

I - o Vice Prefeito;

II - os Secretários Municipais;
III - o Controlador-Geral do Município;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 04

IV - o Ouvidor Geral do Município.

Art. 13. O Município de Cajamar está organizado em Secretarias Municipais, categorizadas em:

I - órgãos Estratégicos: Secretarias de interação institucional e responsáveis pelo acompanhamento de programas e políticas públicas;

II - órgãos Finalísticos: Secretarias responsáveis pela execução de atividades finalísticas e serviços públicos de competência Municipal;

III - órgãos de Suporte: Secretarias responsáveis pela gestão e execução de atividades de suporte às áreas finalísticas.

Art. 14. A Administração Direta é constituída pelo Gabinete do Prefeito, composto pela Secretaria Municipal de Governo, bem como pelas Secretarias Municipais e por todos os órgãos de outros níveis integrados em sua estrutura hierárquica ou funcional, compondo-se das seguintes unidades de primeiro nível:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Órgãos Estratégicos:
a) Gabinete do Prefeito, com a Secretaria Municipal de Governo - SMG;
b) Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estatégica - SMFGE;
c) Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação - SMMTI.

IV - Órgãos de Suporte:
a) Secretaria Municipal de Administração - SMA;
b) Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos - SMGDRH;
c) Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos - SMCGE;
d) Secretaria Municipal de Justiça - SMJ.

V - Órgãos Finalísticos:
a) Secretaria Municipal de Educação - SME;
b) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Econônico - SMDUE
e) Secretaria Municipal de Segurança, Defesa e Mobilidade - SMSDM;
f) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHRF;
g) Secretaria Municipal de Infraestrutura de Obras Públicas - SMIOP;
h) Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais - SMSPM;
i) Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMMA;
j) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SMEL;
k) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SMTURC;
l) Secretaria Municipal de Emprego e Relações de Trabalho – SMERT.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 05

Art. 15. A Administração Indireta é constituída por Autarquia, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, devidamente criadas por leis específicas, de primeiro nível na hierarquia.

§ 1º Sempre que o Secretário Municipal acumular seu cargo com a presidência ou diretoria de órgão da administração indireta, deverá ele optar pela remuneração de apenas um deles.

§ 2º Compõe ainda a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cajamar a Controladoria Geral do Município, Ouvidoria Geral e Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, com legislação de regência própria.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 16. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais e/ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - DEPARTAMENTOS: 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 - DIVISÕES: Unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

III - SETORES: Unidade organizacional com atribuições de controle, direção e avaliação de resultados das atividades técnico-administrativas, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada.

Parágrafo Único. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais exercidas nos Departamentos e Divisões deverão ser executadas por servidores efetivos não ocupantes de cargos comissionados ou de funções de confiança.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito, como órgãos do sistema de Assessoria e Planejamento, vinculados ao Chefe do Executivo:

I - órgãos de suporte às atividades do Gabinete do Prefeito:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Assessoria de Gabinete e de Politicas Públicas;

II - órgãos de assessoria:
a) Fundo Social de Solidariedade;
b) Gabinete de Gestão Integrada Municipal **- GGIM**.

Art. 18. O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

I - representar o Chefe do Executivo em solenidades oficiais;

II - assistir ao Chefe do Executivo em atividades de cerimonial e de relações públicas;

III - secretariar os serviços atinentes ao Chefe do Executivo; e

IV - atender munícipes e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo.

Art. 19. A Assessoria do Prefeito tem a atribuição de assessorar o Chefe do Executivo em assuntos técnicos pertinentes à Administração Municipal Direta e Indireta, bem como nos assuntos gerais da ação administrativa do Executivo.

Art. 20. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio direto ao Prefeito e assessorá-lo para o melhor cumprimento e desempenho de suas atividades como Chefe do Executivo, buscando a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, coordenar a estratégia de comunicação da Administração Pública Municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 21. São competências gerais 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 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;

V - participar da elaboração do orçamento Municipal e acompanhar a execução do mesmo;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 07

VI - auxiliar o Prefeito no exercício do controle interno do Município.

Art. 22. São competências dos Órgãos Estratégicos, além de outras responsabilidades estabelecidas em Lei ou regulamento:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito Municipal, nacional e internacional;

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do Plano de Governo.

Art. 23. São competências dos Órgãos de Suporte Administrativo, além de outras responsabilidades estabelecidas em Lei ou regulamento:

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;

III - viabilizar a execução da política Municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da Governança Municipal;

IV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 24. A estrutura organizacional, o quadro de gestão e a competência específica de cada uma das Secretarias Municipais de que tratam os incisos III, IV e V do art. 14, são as constantes dos Anexos IV à XXII desta Lei Complementar.

TÍTULO V
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

CAPÍTULO I
DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 25. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e Funções Gratificadas da Administração Direta ficam disciplinados conforme Anexo I desta Lei Complementar.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 08

§ 1º O servidor que ocupar exclusivamente cargo em comissão será regido pelo Estatuto do Servidor Público, no que couber, e vinculado ao Regime Geral de Previdência.

§ 2º A designação para função de confiança poderá implicar na alteração das atribuições do servidor efetivo, enquanto perdurar a designação.

Art. 26. O Quadro de Gestão e Apoio será remunerado de acordo com os Níveis Remuneratórios definidos nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

§ 1º O servidor concursado nomeado para cargo em comissão ou designado em função de confiança poderá optar por:

I - perceber o valor nominal do vencimento-base correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento/remuneração correspondente ao seu cargo de origem;

II - perceber, a título de gratificação pelo exercício de função, de valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento-base, percebido como rubrica autônoma ao vencimento/remuneração correspondente ao seu cargo de origem.

§ 2º Veda-se a incorporação do valor percebido pelo servidor durante o exercício do cargo em comissão ou função de confiança ao vencimento base de seu cargo de origem.

CAPÍTULO VI
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 27. As funções gratificadas serão remuneradas de acordo com os Níveis Remuneratórios definido no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Figuram como Funções Gratificadas:

I - Apoio à Contratação;

II - Apoio de Gestão de Recursos Humanos;

III - Apoio Operacional;

IV - Apoio Orçamentário;

V - Pregoeiro;

VI - Responsável Técnico - RT.

§ 2º Os servidores serão designados por Portaria da autoridade competente para às funções constantes deste artigo.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 09

§ 3º As atribuições e os quantitavos das Funções Gratificadas são as constantes das descritas nos Capítulos III e IV da Organização Estrutural de cada Secretaria conforme os Anexos IV à XXII desta Lei Complementar.

Art. 28. As funções gratificadas correspondentes aos Responsáveis Técnicos dos equipamentos e unidades da Secretaria Municipal de Saúde estão disciplinadas da seguinte forma:

I - Até 15 (quinze) vagas de Responsável Técnico da Unidade Básica de Saúde – UBS, da Unidade de Saúde da Família – USF e da Atenção Especializada, a serem distribuídas entre os servidores efetivos ocupantes dos cargos de:

a) Médico Especialista;
b) Enfermeiro;
c) Farmacêutico;
d) Cirurgião Dentista;
e) Terapeuta Ocupacional;
f) Fisioterapeuta.

II - Até 01 (uma) vaga de Responsável Técnico para o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Saúde, a servidor efetivo ocupante do cargo efetivo de Farmacêutico;

III - Até 03 (três) vagas de Responsável Técnico do Centro de Assistência Psicossocial - CAPS, a servidor efetivo ocupante do cargo de Psicólogo;

IV - 01 (uma) vaga de Responsável Técnico - Médico Auditor à servidor efetivo ocupante do cargo de Médico Especialista;

V - 02 (duas) vagas de Responsável Técnico - Médico Regulador à servidor efetivo ocupante do cargo de Médico Especialista ou Plantonista.

§ 1º O servidor designado à função gratificada de que trata este artigo terá seu vencimento ajustado para o valor correspondente à jornada de 200 (duzentas) horas mensais no caso de servidores com jornada de 100 (cem) horas mensais, 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 180 (cento e oitenta) horas mensais, com exceção do médico especialista.

§ 2º O servidor designado para função gratificada específica da Secretaria Municipal de Saúde deverá cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção do médico especialista.

§ 3º Somente será designado para função gratificada de responsável técnico, nos termos dos incisos I, IV e V deste artigo, os servidores ocupantes de cargo de médico especialista que tiverem optado pela jornada de 100 (cem) horas mensais.

§ 4º Somente será designado para função gratificada de responsável técnico, nos termos do inciso IV e V deste artigo, os servidores ocupantes de cargo de médico plantonista que passem a cumprir a jornada de 100 (cem) horas mensais, tendo seu vencimento ajustado a jornada atribuída.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 010

Art. 29. A função gratificada de Responsável Técnico – RT de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação contemplará até 02 (duas) vagas na unidade administrativa responsável pela Alimentação Escolar.

Art. 30. A função gratificada de Responsável Técnico – RT de Engenharia da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Obras Públicas contemplará até 01 (uma) vaga na unidade administrativa responsável pelas Obras Públicas.

Art. 31. O servidor designado à função gratificada de que trata os artigos 29 e 30 terá seu vencimento e jornada ajustados, respectivamente, para 200 (duzentas) horas mensais.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os organogramas das Secretaria Municipais são os constantes do Anexo XXIII (compreendendo os Anexos XXIII-A a XXIII-S) desta Lei Complemetar.

Art. 33. Os quantitativos de Cargos em Comissão – CC – ou Funções de Confiança – FC – ou Funções Gratificadas – FG, integrantes do Quadro de Gestão e Apoio constam do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 34. O Município de Cajamar destinará, no mínimo **30%** (trinta por cento) dos cargos em comissão criados pela presente lei, aos ocupantes de cargos efetivos do respectivo Quadro de Servidores, observados os requisitos de qualificação e experiência.

Parágrafo Único. A função de confiança e a função gratificada serão ocupadas, em sua totalidade (100%) por servidores de cargos efetivos.

Art. 35. O cargo de Secretário Municipal é considerado como Agente Político - AP, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei e da Constituição Federal e receberá o subsídio fixado pela Câmara Municipal de Cajamar, observado o disposto no artigo 39, §4º da Constituição Federal.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

Art. 37. Ato do Poder Executivo poderá transpor, remanejar e transferir as dotações orçamentárias, aprovadas em Lei Orçamentária e em créditos adicionais, em decorrência da criação, extinção, transformação, incorporação ou desmembramento das Secretarias Municipais e unidades administrativas constantes desta Lei Complementar, de acordo com a redistribuição de competências e programas, que deverá ser publicado por Decreto.

Art. 38. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 011

Art. 39. Ficam alteradas as denominações das Secretarias Municipais de acordo com o artigo 14 desta Lei Complementar, nos atos normativos em vigor, inclusive e especialmente as dos respectivos Conselhos e Fundos Municipais.

Art. 40. Esta Lei Complementar entra em vigência na data de sua publicação.

Art. 41. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 214/2022.

Cajamar, 7 de abril de 2025.

KAUÃN BERTO SOUSA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 012

ANEXO I
QUADRO DE GESTÃO E APOIO

CARGOS COMISSIONADOS	PROVIMENTO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	AP	19
Subsecretário	CC-IV	19
Articulador de Políticas Públicas	CC-I	12
Assessor de Prefeito/Vice-Prefeito	CC-II	6
Diretor de Departamento	CC-III	64
	TOTAL	**120**
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	**PROVIMENTO**	**QUANTIDADE**
Chefe de Divisão	FC-I	69
Chefe De Divisão de Complexidade	FC-II	12
Procurador Jurídico Institucional	FC-IV	1
Ouvidor do SUS	FC-III	1
	TOTAL	**83**
FUNÇÕES GRATIFICADAS	**PROVIMENTO**	**QUANTIDADE**
Apoio Orçamentário	FG-II	18
Apoio à Contratação	FG-I	16
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	FG-I	18
Apoio Operacional	FG-I	57
Pregoeiro	FG-I	6
Responsável Técnico - RT	FG-I	21
Responsável Técnico Médico - RT	FG-III	4
	TOTAL	**140**

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 013

ANEXO II
NÍVEIS REMUNERATÓRIOS

NÍVEL REMUNERATÓRIO	VALOR R$
AP	Subsídio conforme Lei Orgânica
CC-I	R$ 6.809,42
CC-II	R$ 10.108,24
CC-III	R$ 11.647,65
CC-IV	R$ 15.950,55
FC-I	R$ 6.809,42
FC-II	R$ 7.254,23
FC-III	R$ 10.108,24
FC-IV	R$ 18.343,13
FG-I	R$ 1.675,73
FG-II	R$ 2.200,00
FG-III	R$ 5.485,75

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 014

ANEXO III
REMUNERAÇÃO QUADRO DE GESTÃO

CARGOS COMISSIONADOS	NÍVEL REMUNERATÓRIO	VALOR DO CARGO / DA FUNÇÃO	30% GRATIFICAÇÃO
Subsecretário	CC-IV	R$ 15.950,55	R$ 4.785,20
Articulador de Políticas Públicas	CC-I	R$ 6.809,42	R$ 2.042,80
Assessor de Prefeito/Vice-Prefeito	CC-II	R$ 10.108,24	R$ 3.032,50
Diretor de Departamento	CC-III	R$ 11.647,65	R$ 3.494,30
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	**NÍVEL REMUNERATÓRIO**	**VALOR DO CARGO / DA FUNÇÃO**	**30% GRATIFICAÇÃO**
Chefe de Divisão	FC-I	R$ 6.809,42	R$ 2.042,80
Chefe De Divisão de Complexidade	FC-II	R$ 7.254,23	R$ 2.176,30
Procurador Jurídico Institucional	FC-IV	R$ 18.343,13	R$ 5.502,90
Ouvidor do SUS	FC-III	R$ 10.108,24	R$ 3.032,50

ANEXO IV

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 015

DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Seção I
Da Organização Estrutural

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

I - Expediente;

II - Departamento de Apoio Legislativo, composto por:
a) Divisão de Processamento e Controle Legislativo.

III - Departamento de Apoio à Gestão do Fundo Social de Solidariedade, composto por:
a) Divisão de Cadastramento e Logística.

IV – Departamento Jurídico Institucional, composto por:
a) Divisão de Assuntos Jurídicos Institucionais;
b) Divisão de Suporte às Comissões Processantes;
c) Divisão de Cobrança e Interface Jurídica.

Seção II
Da competência da Secretaria Municipal de Governo

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Governo**:

I - articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo;

II - promover a articulação do Poder Executivo Municipal com o Poder Legislativo Municipal;

III - proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Governo e Metas do Município;

IV - integrar as Pastas do Executivo Municipal, para controle e acompanhamento do Programa de Governo e ações das Secretarias Municipais;

V - promover a articulação entre o Poder Executivo Municipal e a Sociedade Civil;

VI - promover a articulação entre o Poder Executivo Municipal e outros entes federativos;

VII - conceder apoio administrativo à gestão do Fundo Social de Solidariedade;

VIII - promover e acompanhar o processo de formalização e consolidação dos atos normativos Municipais;

IX - superintender a elaboração de Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo, para apreciação da Câmara Municipal;

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

CAPÍTULO II
Das Atribuições das Unidades Administrativas

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao **Expediente:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 017

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

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

XI - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Apoio Legislativo

Art. 4º Compete ao **Departamento de Apoio Legislativo**:

I - promover o bom relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, assim como sua devida articulação;

II - promover e acompanhar a formalização dos atos normativos Municipais;

III - assessorar as Secretarias Municipais na elaboração, formalização, consolidação e revisão de Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo, inclusive, os que contemplem o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentarias e o Orçamento Anual do Município;

IV - promover os procedimentos para sanção ou veto e promulgação das Leis;

V - coordenar o procedimento de disponibilização de Leis, Decretos e demais atos normativos da Administração Municipal;

VI – supervisionar a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município as Leis, os Decretos e demais atos normativos;

VII - manter consolidada a legislação Municipal, propondo a sua revisão, se necessária;

VIII - assessorar na elaboração de minutas de Portarias, Decretos, Resoluções e Instruções Normativas, bem como providenciando sua publicação, distribuição junto as unidades correlatas, além de registro e arquivo;

IX - elaborar e disponibilizar ao Secretário Municipal informações e relatórios que subsidiem o relacionamento entre o Executivo e o Legislativo;

X - manter controle dos atos normativos de instituições dos Conselhos Municipais, Comissões, Grupos de Trabalho e Consórcios, cobrando se o caso, posicionamento quanto a composição e mandatos;

XI - supervisionar os atos oficiais normativo e documentos pertinentes do Gabinete do Prefeito e do Secretário Municipal de Governo;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 018

XII - promover a elaboração e encaminhamento de relatórios gerenciais de atividades;

XIII - elaborar relatórios sintéticos ao Scretário Municipal de Governo e ao Procurados Jurídico Institucional, quando solicitados;

XIV - supervisionar o encaminhamento dos projetos de Lei com as respectivas mensagens do Chefe do Poder Executivo para análise e apreciação do Poder Legislativo Municipal;

XV - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Processamento e Controle Legislativo

Art.5º Compete à **Divisão de Processamento e Controle Legislativo**:

I - elaborar minuta dos documentos afetos à Secretaria Municipal de Governo e ao Gabinete do Prefeito;

II - executar o processamento e arquivo geral de Requerimentos, Indicações, Moções e Ofícios de Vereadores, mantendo o registro e controle dos prazos;

III - prover suporte técnico e administrativo no âmbito de sua competência;

IV - executar o controle dos atos normativos de instituições dos Conselhos Municipais, Comissões, Grupos de Trabalho e Consórcios, cobrando se o caso, posicionamento quanto a composição e mandatos;

V - organizar, numerar, publicar, disponibilizar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de Leis, Decretos e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretariado Municipal;

VI - efetivar o recebimento diário e envio das correspondências eletrônicas de sua unidadade, direcionando-as aos seus destinos, mantendo seu registro;

VII - encaminhar os projetos de lei, com as respectivas mensagens do Chefe do Executivo, para análise e aprecisação do Poder Legislativo;

VIII - realizar outras atividades afins.

Seção III
Do Departamento de Apoio à Gestão do Fundo Social de Solidariedade

Art.6º Compete ao **Departamento de Apoio à Gestão do Fundo Social de Solidariedade**:

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 019

I - prestar assistência direta ao Presidente e ao Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;

II - coordenar e executar as atividades de gestão documental no âmbito do Fundo Social de Solidariedade, observadas as normas legais e diretrizes pertinentes à matéria;

III - providenciar os serviços de classificação, organização e conservação do arquivo de papéis e processos do Fundo Social de Solidariedade;

IV - reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pelo Fundo Social de Solidariedade e outros relacionados com sua área de atuação;

V - acompanhar e catalogar as resoluções e os termos de doações de bens ao Fundo Social de Solidariedade;

VI - analisar e emitir relatórios a respeito de pedidos de doações de bens;

VII - elaborar e propor planos, programas e projetos, bem como realizar estudos e pesquisas com vista à consecução das finalidades do Fundo Social de Solidariedade;

VIII - controlar os convênios sob sua responsabilidade, acompanhando o desenvolvimento dos projetos conveniados, manifestando sobre sua prestação de contas;

IX - acompanhar as atividades das entidades apoiadas pelo Fundo Social de Solidariedade;

X - prestar atendimento e orientação técnica a associações representativas de comunidades carentes;

XI - coordenar a execução dos planos, programas e projetos do Fundo Social de Solidariedade;

XII - promover:

a) a melhoria contínua dos planos, programas e projetos, propondo, quando for o caso, os ajustes que se fizerem necessários;

b) a adoção das medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações desenvolvidas.

XIII - articular-se com órgãos e entidades públicos e privados, além de outras instituições, na medida das necessidades do Fundo Social de Solidariedade, para a adequada execução de seus planos, programas e projetos;

XIV - propor calendário das atividades de cada programa e projeto, bem como elaborar e manter atualizado manual de procedimentos e de insumos para sua operação;

XV - elaborar relatórios periódicos a respeito do andamento de cada programa e projeto, incluindo os resultados parciais obtidos com sua execução.

XVI - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 020

Subseção única
Da Divisão de Cadastramento e Logística

Art.7º Compete à **Divisão de Cadastramento e Logística:**

I - manter atualizado cadastro de associações representativas de comunidades carentes que necessitem do atendimento Fundo Social de Solidariedade;

II - receber, conferir, armazenar, controlar e conservar os bens doados ao Fundo Social de Solidariedade, providenciando a adoção de medidas para sua segurança;

III - manter arquivo dos comprovantes de entrega de bens;

IV - manter atualizado o cadastro de entidades, habilitadas nos termos da legislação pertinente, que necessitem do atendimento do Fundo Social de Solidariedade;

V - analisar pleitos de entidades cadastradas, para desenvolvimento de projetos e eventos e/ou recebimento de doação de insumos necessários ao desempenho de suas atividades;

VI - realizar outras atividades afins.

Seção IV
Do Departamento Jurídico Institucional

Art. 8º Compete ao **Departamento Jurídico Institucional**:

I - promover o assessoramento técnico e jurídico especializado a Administração Pública em ações de relevância ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal de Governo;

II - supervisionar, coordenar, realizar, rever e acompanhar os trabalhos e processos de interesse do Município, por determinação do Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal de Governo;

III - promover orientação consultiva em matérias institucionais de alta complexidade;

IV - promover mecanismos à assistência direta e imediata ao Secretário Municipal;

V - coordenar, por meio de seu pessoal técnico, junto as Secretarias Municipais correlatas, os procedimentos relativos a regularidade das contratações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União, observando-se os prazos estabelecidos;

VI - promover a análise jurídica de minutas de projetos de lei e demais atos normativos, para apreciação do Secretário e do Chefe do Poder Executivo;

VII - acompanhar alertas e procedimentos de controle externo de relevência e interesse institucional;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 021

VIII - elaborar relatórios sintéticos ao Secretário Municpal de Governo e ao Procurador Jurídico Institucional, quando solicitado;

IX - assessorar o Procurador Jurídico Institucional junto às Secretarias Municipais , no desenvolvimento de mecanismos de inteligência para aperfeiçoamento de protocolos de operação e proteção institucional no âmbito de suas ações;

X - promover as análise jurídicas dos procedimentos de licitações, compras, contratos, convênios, parcerias, consórcios e congêneres;

XI - promover o acompanhamento de prazo e suporte às Comissões Sindicantes e Disciplinares instauradas no âmbito do Município;

XII - promover o controle da composição e vigência das Comissões Sindicantes e Disciplinares, cobrando se o caso, posicionamento quanto a recomposição, mandatos e encerramentos;

XIII - assegurar que as dívidas sejam cobradas corretamente, cumprindo as normas e procedimentos legais estabelecidos;

XIV - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Suporte às Comissões Processantes

Art. 9º Compete à **Divisão de Suporte às Comissões Processantes**:

.

I - monitorar os prazos e suporte às Comissões Sindicantes e Disciplinares instauradas no âmbito do Município;

II - manter atualizado o relatório de todos os processos Sindicantes e os Disciplinares em andamento e os já concluídos;

III - proceder a comunicação à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, dos procedimentos concluídos, zelando por seu registro e devido arquivamento;

IV - proceder no auxílio às Comissões Sindicantes e Disciplinares quanto a formalização das notificações;

V - executar o controle da composição e vigência das Comissões Sindicantes e Disciplinares, cobrando se o caso, posicionamento quanto a recomposição, mandatos e encerramentos;

VI - efetivar o recebimento diário e envio das correspondências eletrônicas de sua unidade, direcionando-as aos seus destinos, mantendo seu registro;

VII - executar os serviços de gestão documental relacionados aos processos, documentos e correspondências da Divisão;

VIII - elaborar relatórios ao Procurador Jurídico Institucional, organizando todos os prazos inerentes à Divisão;

IX - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Assuntos Jurídicos Institucionais

Art. 10. Compete à **Divisão de Assuntos Jurídicos Institucionais**:

I - acompanhar processo administrativo relativo a licitação, contrato, distrato, convênio, consórcio, elaborando relatórios e minutas ao Procurador Jurídico Institucional;

II - acompanhar, junto as Secretarias Municipais correlatas, os procedimentos relativos a regularidade das contratações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observando os prazos estabelecidos;

III - efetivar o recebimento diário e envio das correspondências eletrônicas de sua unidadade, direcionando-as aos seus destinos, mantendo seu registro;

IV - produzir estudos, pesquisas de modo a contribuir às análises dos procedimentos decisórios;

V - assessorar o Procurador Jurídico Institucional junto às Secretarias Municipais, no desenvolvimento de mecanismos de inteligência para aperfeiçoamente e protocolos de operação e proteção institucional, no âmbito de suas ações;

VI - realizar outras atividades afins.

Subseção III
Da Divisão de Cobrança e Interface Jurídica

Art. 11. Compete à **Divisão de Cobrança e Interface Jurídica:**

I - acompanhar, via sistemas, as ações de cobrança na esfera judicial, assegurando que o devido processo legal seja seguido;

II - zelar para que as dívidas sejam cobradas corretamente, cumprindo as normas e procedimentos legais estabelecidos;

III - acompanhar, via sistemas, as informações e documentos necessários para o encaminhamento de dívidas para a esfera judicial quando a cobrança administrativa não tiver sucesso;

IV - promover a relação de interface jurídica e operacional entre as divisões do Departamento de Divida Ativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica e da Secretaria Municipal de Justiça;

V - colaborar com a Secretaria Municipal de Justiça, com auxílio dos Procuradores Municipais, para garantir que as ações sejam tomadas no tempo adequado e dentro dos parâmetros legais;

VI - realizar a análise preliminar de débitos, juntamente com os Procuradores Municipais, por meio de controle de legalidade, observando sua viabilidade por via judicial, levando em consideração os custos e benefícios da cobrança judicial;

VII - identificar os casos em que a ação judicial é a única alternativa viável e tomar as providências necessárias para sua implementação;

VIII - colaborar na elaboração de documentos jurídicos necessários para a cobrança judicial, juntamente com os Procuradores Municipais, como notificações, termos de acordo, entre outros, sempre em conformidade com a legislação vigente;

IX - identificar e gerenciar os casos de contenciosos tributários que envolvem a Administração Pública, garantindo o cumprimento das normas legais no processo de cobrança;

X - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DOS QUADROS DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 12. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	3	CC
Chefe de Divisão	5	FC
Procurador Jurídico Institucional	1	FC

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	4	FG

III - Gabinete do Prefeito:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Articulador de Políticas Públicas	12	CC
Assessor Prefeito/Vice-Prefeito	6	CC

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

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

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

§ 4º Os cargos comissionados constantes do inciso III deste artigo são lotados no quadro de gestão da Secretaria Municipal de Governo, com subordinação ao Chefe do Poder Executivo.

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

Art. 13. As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 025

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: ASSESSOR DO PREFEITO/VICE-PREFEITO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assessorar o prefeito/vice-prefeito em suas atividades, fornecendo apoio de alto nível na gestão de suas atribuições e decisões; Atuar como elo de comunicação entre o Prefeito e Vice-Prefeito com outros órgãos da Administração Pública, entidades externas e cidadãos, filtrando informações e direcionando as demandas de forma eficiente; Acompanhar o Prefeito e Vice-Prefeito em eventos, reuniões e compromissos oficiais, garantido todo suporte necessário, analisando previamente o local onde será cumprida agenda institucional; Organizar, responder correspondências, convites institucionais, assessorar no conteúdo e nas pautas de reuniões e compromissos; Intermediar as relações com lideranças, munícipes e entidades; Acompanhar a elaboração de discursos, supervisionando notas oficiais e entrevistas, mantendo a imagem pública do Prefeito e do Vice-Prefeito alinhada com os interesses da Administração Pública; Zelar pela fidelidade às orientações fixadas pela autoridade nomeante; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 026

ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Fomentar as políticas públicas de desenvolvimento e expansão do polo industrial do Município de forma a articular os diversos programas, projetos e ações que incentivem a implantação, e revitalização setor produtivo; Promover políticas e planos estratégicos alinhados às diretrizes governamentais e às necessidades do setor produtivo, que garantam a geração de emprego e renda; Fomentar e articular, do ponto de vista político, a realização de novos investimentos na área de desenvolvimento industrial; Identificar não conformidades e propor medidas adequadas, corretivas e preventivas e oportunidades para o desenvolvimento industrial em âmbito Municipal ; Estabelecer diálogo entre governo, setor produtivo, instituições de ensino e pesquisa; Representar o governo em fóruns, reuniões e eventos sobre desenvolvimento industrial; Articular parcerias público-privadas para potencializar investimentos no setor; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO DIREITO CIDADÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Fomentar as políticas públicas de direito do cidadão de forma a articular os diversos programas, projetos e ações das diversas Secretarias da Administração Pública; Promover políticas que garantam o acesso pleno e igualitário aos direitos fundamentais; Fomentar e articular, do ponto de vista político, a melhora das condições de oferta dos serviços de cidadania, propondo instrumentos de avaliação da qualidade do serviço prestado, indicadores e medições capazes de aprimorar e identificar necessidades de novos serviços a serem oferecidos; Participar da articulação com outras Secretarias Municipais para a formulação, execução e avaliação de políticas pública para a garantia de qualidade na entrega de serviços públicos; Identificar não conformidades e propor medidas adequadas, corretivas e preventivas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 027

Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Fomentar as políticas públicas da mulher de forma a articular os diversos programas, projetos e ações das diversas Secretarias da Administração Pública; Adotar medidas visando promover a inserção e permanência das mulheres em relações formais de trabalho não discriminatórias, com igualdade de rendimentos e direito à ascensão a cargos de chefia; Sugerir medidas para reduzir os índices de todas as formas de violência contra a mulher; Auxiliar na ampliação da participação das mulheres nos espaços de representação popular e fomentar ações para reconhecer a contribuição das mulheres para o desenvolvimento econômico e social na condição de protagonista; Fomentar medidas, em parceria com a Secretaria responsável pela empregabilidade, visando o aumento da presença das mulheres no mercado de trabalho em termos quantitativos, estimulando a participação econômica das mulheres e a promoção de sua independência; Planejar e promover, em conjunto com a Unidade de Segurança, medidas mitigadoras da violência doméstica e familiar contra a mulher; Articular as ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos da mulher, com órgãos públicos municipais, estaduais e federais; Planejar, conjuntamente com a área de Saúde medidas visando o atendimento médico especializado ao público feminino, a fim de garantir a melhora constante nas condições da saúde da mulher; Buscar parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos da mulher; Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos da mulher no âmbito Municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por Organizações da Sociedade Civil; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E TRANSTORNO GLOBAL DO DESENVOLVIMENTO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Fomentar as políticas públicas da pessoa com deficiência e transtorno global do desenvolvimento de forma a articular os diversos programas, projetos e ações das diversas Secretarias da Administração Pública; Articular junto com as demais Secretarias Municipais de forma a contribuir para a eliminação das diferentes formas de manifestação do preconceito contra estas pessoas, buscando a inclusão das mesmas no ambiente escolar e no mundo do trabalho, na saúde,

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 028

no transporte, cultura, esporte e lazer a fim de minimizar os déficits acumulados ao longo do tempo; Cumprir diretrizes políticas, buscando a captação de recursos junto a parlamentares, para implementação de políticas de inclusão das pessoas com deficiência e transtorno global do desenvolvimento no que diz respeito a melhorias na infraestrutura urbana, por meio de sugestões embasadas em relatórios das demais Secretarias; Promover a integração e a manutenção na agenda das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e transtorno global do desenvolvimento; Articular as ações das Secretarias Municipais e do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA JUVENTUDE
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Fomentar as políticas públicas da Juventude de forma a articular os diversos programas, projetos e ações das diversas Secretarias da Administração Pública; Promover a integração e a manutenção na agenda das políticas públicas voltadas para a Juventude; Articular as ações das demais Secretarias Municipais junto as comunidades locais organizadas no sentido de garantir o êxito das políticas para a Juventude; Articular as demandas específicas para a juventude que forem identificadas a partir da viabilização de programas e projetos de sua competência, junto às demais Secretarias Municipais; Promover a criação de canais de participação direta da Juventude nas políticas e ações do Município de Cajamar; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA PESSOA IDOSA
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Fomentar as políticas públicas da pessoa idosa de forma a articular os diversos programas, projetos e ações das diversas Secretarias da Administração Pública;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 029

Articular as ações das demais Secretarias Municipais junto as comunidades locais organizadas no sentido de garantir o êxito das políticas para a pessoa idosa; Promover a integração e a manutenção da agenda das políticas públicas voltadas para a proteção da pessoa idosa; Adotar medidas visando a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas voltadas a garantia dos direitos da pessoa idosa; Programar as atividades componentes dos projetos e programas que fomentem o desenvolvimento das políticas sociais visando o atendimento das necessidades e garantia de direitos aos idosos; Articular as demandas específicas que forem identificadas a partir da viabilização de programas e projetos de sua competência, junto às demais Secretarias Municipais; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDADE RACIAL
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Fomentar as políticas públicas voltadas para a igualdade racial de forma a articular os diversos programas, projetos e ações das diversas Secretarias da Administração Pública; Atuar de forma a contribuir para a eliminação das diferentes formas de manifestação do preconceito racial, buscando a inclusão e inserção dos diferentes povos no ambiente escolar e no mundo do trabalho, na saúde, no transporte, cultura, esporte e lazer a fim de minimizar os déficits acumulados ao longo do tempo; Articular as ações das demais Secretarias Municipais junto as comunidades locais organizadas no sentido de garantir o êxito das políticas de igualdade racial a integração de povos com raças distintas e estrangeiros no mercado de trabalho em âmbito Municipal; Articular a promoção da igualdade racial, através da organização de palestras, eventos, exposições e simpósios; Sugerir projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO:ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SUSTENTABILIDADE
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 030

SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Fomentar as políticas públicas voltadas para sustentabilidade de forma a articular os diversos programas, projetos e ações das diversas Secretarias da Administração Pública; Articular as ações das demais Secretarias Municipais junto as comunidades locais organizadas no sentido de garantir o êxito das políticas para sustentabilidade; Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário; Garantir da participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, audiências públicas, seminários e conferências; Recomendar ações destinadas à articulação dos aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos municipais, estaduais e federais; Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ACESSO Á ASSISTÊNCIA SOCIAL
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Fomentar as políticas públicas de acesso á assistência social e articular os diversos programas, projetos e ações das diversas Secretarias da Administração Pública garantindo que as políticas do Governo estejam em consonância com as demandas sociais; Promover políticas que garantam o acesso pleno e igualitário a direitos fundamentais; Fomentar e articular, do ponto de vista político, a melhora das condições de oferta dos serviços de assistência social, propondo instrumentos de avaliação da qualidade do serviço prestado, indicadores e medições capazes de aprimorar e identificar necessidades de novos serviços a serem oferecidos; Participar da articulação com outras Secretarias Municipais para a formulação, execução e avaliação de políticas pública para a garantia de qualidade na entrega de serviços públicos; Identificar não conformidades e propor medidas adequadas, corretivas e preventivas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 031

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INCENTIVO AO ESPORTE
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Fomentar as políticas públicas na área esportiva de forma a articular os diversos programas, projetos e ações das diversas Secretarias da Administração Pública; Articular as ações das demais Secretarias Municipais junto as comunidades locais organizadas no sentido de garantir o êxito das políticas públicas voltadas ao esporte no Município; Articular o estimulo e desenvolvimento da atividade esportiva, em âmbito Municipal, inclusive com a adoção de medidas que visem a difusão de informações quanto a esportes de menor reconhecimento; Fomentar programas e parcerias entre o poder público Municipal e a iniciativa privada, a fim de buscar novas alternativas de desenvolvimento esportivo para o Município; Atuar de forma a cumprir diretrizes políticas, buscando melhorias na infraestrutura urbana ligadas a práticas esportivas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INCENTIVO AO INGRESSO NO ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Implementar o Programa Municipal de Ensino Médio, Técnico e Superior no Município; Promover a integração da educação básica com a formação inicial e continuada, consideradas as características culturais, sociais e regionais em cada unidade federativa; Apoiar a oferta e a expansão de cursos de formação inicial e continuada em exercício para profissionais da educação básica pelas instituições de ensino superior em diferentes redes e sistemas de ensino; Promover a formação de profissionais comprometidos com os valores de democracia, com a defesa dos direitos humanos, com a ética, com o respeito ao meio ambiente e com relações étnico-raciais baseadas no respeito mútuo, com vistas à construção de ambiente educativo inclusivo e cooperativo; Promover pesquisas no intuito de propor ações voltadas ao incentivo, permanência e formação no Ensino Médio e Superior;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 032

Estimular o ingresso dos alunos do Ensino Médio em cursos do Ensino Superior no Município; Articular o desenvolvimento das políticas públicas do Ensino Superior junto a Faculdade de Logística do Município; Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Emprego, Relações de Trabalho e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Econômico, ações voltadas à capacitação e formação técnico-profissional, bem como do Ensino Superior do munícipe de Cajamar; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO:ARTICULADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SEGURANÇA
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GOVERNO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: CHEFE DO EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Fomentar as políticas públicas de segurança de forma a articular os diversos programas, projetos e ações das diversas Secretarias da Administração Pública; Articular as ações das demais Secretarias Municipais junto as comunidades locais organizadas no sentido de garantir o êxito das políticas de segurança; Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população no que concerne as políticas de segurança pública adotas pela Municipalidade; Exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário; Promover e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações visando a melhoria das condições de segurança no Município; Fortalecer ações de prevenção e resolução pacifica de conflitos, priorizando políticas de redução da letalidade violenta, especialmente em relação a grupos vulneráveis; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 033

em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos;
Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento;
Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos;
Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento;
Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais;
Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;
Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;
Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas;
Assegurar o controle das atividades de inter-relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, seguindo as diretrizes políticas da Administração Superior e as metas do Plano de Governo;
Acompanhar o andamento dos processos de projetos de lei, dos expedientes e dos Autógrafos oriundos do Poder Legislativo, objetivando o alcance dos objetivos traçados no plano político ou governamental pela Administração Superior;
Auxiliar o Secretariado Municipal na avalição das atividades de cada Secretaria afetas à construção, consolidação, monitoramento, avaliação, apresentação e redação dos instrumentos legais de atendimento do Plano de Governo traçado pela Administração Pública;
Acompanhar o andamento dos procedimentos para exame e decisão do Chefe do Poder Executivo;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO Á GESTÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 034

Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Propor ao Presidente do Fundo Social de Solidariedade o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias; Assegurar, que as atividades das unidades subordinadas, sejam cumpridas; Garantir o encaminhamento à autoridade superior do programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias; Assegurar que sejam dadas as respostas às consultas e notificações formuladas por órgãos da Administração Pública, sobre assuntos de sua competência e se o caso, que sejam submetidas ao Conselho Deliberativo do Fundo; Decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos; Acompanhar os contratos relativos ao Fundo Social de Solidariedade, em relação à administração de material e patrimônio Visar extratos para publicação no Diário Oficial do Município e conforme o caso o do Estado ou União; Autorizar a requisição de material permanente ou de consumo; Acompanhar os serviços prestados por terceiros; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO INSTITUCIONAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 035

Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar a representação e o assessoramento técnico-especializado a Administração Pública em ações de relevância ao Chefe do Executivo Municipal; Garantir o perfeito andamento dos feitos de interesse do Município, por determinação do Secretário de Governo; Assegurar o ajuizamento das ações de execução fiscal para a cobrança de débitos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E CONTROLE LEGISLATIVO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a elaboração dos documentos afetos à Secretaria Municipal de Governo e ao Gabinete do Prefeito; Monitorar o processamento dos Requerimentos, Indicações, Moções e Ofícios de Vereadores, garantindo o controle de prazos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 036

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRAMENTO E LOGÍSTICA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO Á GESTÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar o cadastro de associações representativas de comunidades carentes que necessitem do atendimento Fundo Social de Solidariedade; Monitorar as doações e os bens a serem doados; Monitorar os pleitos de entidades cadastradas, para desenvolvimento de projetos e eventos e/ou recebimento de doação de insumos necessários ao desempenho de suas atividades; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS INSTITUCIONAIS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO INSTITUCIONAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 037

Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os processos administrativos relativos à licitação, contrato, distrato, convênio, consórcio, elaborando relatórios e minutas ao Procurador Jurídico Institucional; Monitorar, junto as Secretarias Municipais correlatas, dos procedimentos relativos a regularidade das contratações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Monitorar os estudos, pesquisas de modo a contribuir às análises dos procedimentos decisórios; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE ÁS COMISSÕES PROCESSANTES
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO INSTITUCIONAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Coordenar a elaboração dos relatórios e minutas ao Procurador Jurídico Institucional, organizando todos os prazos inerentes à Divisão; Coordenar o suporte às Comissões Sindicantes e Disciplinares instauradas no âmbito do Município; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 038

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE DIVISÃO DE COBRANÇA E INTERFACE JURÍDICA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO INSTITUCIONAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar, via sistemas, as ações de cobrança na esfera judicial, assegurando que o devido processo legal seja seguido; Monitorar a relação de interface jurídica e operacional entre as divisões do Departamento de Divida Ativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica e da Secretaria Municipal de Justiça; Monitorar a análise preliminar de débitos, juntamente com os Procuradores Municipais, por meio de controle de legalidade, observando sua viabilidade por via judicial, levando em consideração os custos e benefícios da cobrança judicial; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO:PROCURADOR JURÍDICO INSTITUCIONAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: SERVIDOR EFETIVO OCUPANTE DO CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Promover o assessoramento técnico especializado á Secretaria Municipal de Governo em ações de relevância ao Chefe do executivo Municipal; Promover orientação consultiva em matérias de alta complexidade institucional; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 039

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atividades inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estatutárias; Organizar e encaminhar documentos relativos as ocorrências, ausências atestados declarações abonos, afastamentos, férias e outros documentos ou atos administrativos relativos aos servidores de sua Secretaria; Auxiliar e orientar, os responsáveis pela Gestão e os servidores sobre a aplicação de leis e normas relativas a administração de pessoal e gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Monitorar prazos para entrega de documentos relacionados a gestão e desenvolvimento de recursos humanos;

Transmitir comunicados e informações aos servidores relativos a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Prestar suporte nas demandas dos servidores de sua Secretaria em questões funcionais e relativos aos processos e procedimentos; Participar sempre que solicitado de Orientações Técnicas e treinamentos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

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

Art. 14. Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Assessor do Prefeito/Vice-Prefeito	Gabinete do Prefeito	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Ciências Sociais, Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 041

		menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Articulador de Políticas Públicas	Gabinete do Prefeito	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Ciências Sociais, Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Apoio Legislativo	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Ciências Sociais, Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Apoio à Gestão do Fundo Social de Solidariedade	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Assistência Social, Ciências Sociais ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Jurídico Institucional	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Cadastramento e Logística	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Assistência Social, Ciências Sociais, Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 042

		correspondente.
Chefe de Divisão	Assuntos Jurídicos Institucionais	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Ciências Sociais, Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Cobrança e Interface Jurídica	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Ciências Sociais, Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Suporte às Comissões Processantes	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Ciências Sociais, Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Processamento e Controle Legislativo	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Ciências Sociais, Economia ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Procurador Jurídico Institucional	Secretaria	Ocupante do cargo de Procurador Municipal.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 043

Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior.
Apoio Operacional	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior.

Projeto de Lei Complementar nº 09/2025- fls. 044

ANEXO V
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, identificada pela sigla **SMFGE**, como órgão de perfil estratégico, está organizada da seguinte forma:

I - Expediente;

II - Departamento de Receita Tributária, composto por:
a) Divisão de Tributos Imobiliários;
b) Divisão de Tributos Mobiliários.

III - Departamento de Gestão Financeira, composto por:
a) Divisão de Gestão Financeira;
b) Divisão de Contabilidade;
c) Divisão de Custos e Prestação de Contas.

IV - Departamento de Compras e Licitações, composto por:
a) Divisão de Licitações;
b) Divisão de Compras;
c) Divisão de Pesquisa de Preços.

V - Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica, composto por:
a) Divisão de Gestão e Execução Orçamentária;
b) Divisão de Gestão Estratégica.

VI - Departamento de Contratos, composto por:
a) Divisão de Acompanhamento de Contratos;
b) Divisão de Controle, Análise e Elaboração de Contratos e Atas.

VII - Departamento de Fiscalização Tributária, composto por:
a) Divisão de Fiscalização de Tributos Mobiliários e Imobiliários;
b) Divisão de Inteligência Fiscal e Controle de Dados.

VIII - Departamento de Convênios, Consórcios e Parcerias, composto por:
a) Divisão de Convênios;
b) Divisão de Consórcios e Parcerias.

IX - Departamento da Dívida Ativa, composto por:
a) Divisão de Inscrição e Controle da Divida Ativa;

b) Divisão de Cobrança Administrativa.

Seção II
Da competência da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica

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

I - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas à área financeira, elaborando a proposta orçamentária anual e demais instrumentos de gestão de programas e projetos prioritários, da execução orçamentária e do desempenho financeiro;

II - formular e executar as políticas tributárias municipais;

III - planejar e promover a arrecadação de tributos municipais;

IV - administrar a Dívida Ativa Municipal;

V - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária, bem como os pagamentos e repasses devidos ao Tesouro Municipal;

VI - promover a gestão contábil e patrimonial do Município;

VII - coordenar a elaboração do planejamento estratégico do Município, a elaboração de sua matriz de risco e indicadores e metas de acompanhamento;

VIII - planejar e executar a política de compras, licitações e celebrações de convênios do Município de Cajamar;

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao **Expediente:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento da Receita Tributária

Art. 4º Compete ao **Departamento da Receita Tributária**:

I - desenvolver estratégias fiscais e tributárias alinhadas aos objetivos de sustentabilidade financeira do Município, levando em consideração a legislação vigente, as necessidades de arrecadação e os impactos socioeconômicos;

II - realizar estudos e análises sobre a evolução da arrecadação, propondo ajustes nas políticas tributárias conforme as demandas e a realidade fiscal do Município;

III - propor e acompanhar a implementação de reformas tributárias municipais, buscando a otimização da arrecadação e a redução da evasão fiscal;

IV - gerenciar a arrecadação de tributos e receitas municipais, garantindo a coleta eficiente dos impostos, taxas e contribuições de competência do Município, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias;

V - monitorar a conformidade e o processo de pagamento de tributos, taxas e contribuições, assegurando que as receitas sejam corretamente registradas e que os repasses sejam feitos dentro dos prazos estabelecidos;

VI - elaborar e implementar planos de ação para incrementar a arrecadação de tributos e outras fontes de receita Municipal, através de campanhas educativas, promoções de regularização fiscal e a melhoria dos processos de fiscalização;

VII - desenvolver estratégias de engajamento e conscientização junto aos contribuintes para garantir o cumprimento voluntário das obrigações tributárias, contribuindo para o aumento da arrecadação e a regularização da situação fiscal dos cidadãos e empresas;

VIII - estudar e identificar novas fontes de receita para o Município, promovendo alternativas legais e sustentáveis para incrementar a arrecadação e financiar os serviços públicos;

IX - acompanhar a evolução da arrecadação e sua aderência ao planejamento orçamentário, utilizando indicadores de desempenho para otimizar a performance de arrecadação e garantir a sustentabilidade fiscal;

X - controlar e manter registros das receitas imobiliárias e mobiliárias, assegurando a emissão correta de documentos fiscais e a regularidade do processo de cobrança;

XI - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Tributos Imobiliários

Art. 5º Compete à **Divisão de Tributos Imobiliários**:

I - gerenciar o processo de cadastramento de contribuintes de tributos imobiliários, assegurando a inclusão e atualização dos dados cadastrais no sistema da Prefeitura, com o objetivo de garantir a conformidade fiscal dos imóveis e a efetividade da arrecadação;

II - promover a revisão periódica e contínua do cadastro fiscal imobiliário, garantindo a precisão e a atualização das informações cadastrais para assegurar que os lançamentos de tributos sejam feitos corretamente;

III - identificar e corrigir eventuais inconsistências no cadastro fiscal, promovendo ajustes sempre que necessário;

IV - gerenciar a arrecadação de impostos imobiliários, como o IPTU e o ITBI, monitorando as receitas geradas e garantindo que os valores sejam corretamente lançados e pagos pelos contribuintes;

V - coordenar o processo de emissão e envio de boletos de pagamento, promovendo a pontualidade e o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;

VI - supervisionar a apuração e o lançamento de tributos imobiliários, garantindo que as alíquotas e as isenções sejam aplicadas corretamente, em conformidade com a legislação vigente;

VII - implementar estratégias de gestão fiscal que visem otimizar a arrecadação de tributos imobiliários, como campanhas de conscientização, facilitação no processo de pagamento, e incentivos para o cumprimento voluntário da obrigação tributária;

VIII - identificar e corrigir eventuais falhas na arrecadação, propondo soluções para aumentar a eficiência do processo;

IX - supervisionar os processos administrativos relacionados ao lançamento, cobrança e defesa de autuações fiscais, assegurando que os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos legais e de forma transparente;

X - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Tributos Mobiliários

Art. 6º Compete à **Divisão de Tributos Mobiliários**:

I - gerenciar os processos de apuração, lançamento e cobrança de tributos mobiliários, assegurando que as operações estejam em conformidade com as normas fiscais vigentes, garantindo a exatidão e a justiça fiscal;

II - desenvolver e implementar políticas fiscais voltadas para a melhoria da arrecadação de tributos mobiliários, buscando sempre aumentar a eficiência dos processos e estimular o cumprimento voluntário por parte dos contribuintes;

III - desenvolver a revisão e os ajustes necessários nas políticas tributárias de bens móveis, com base nas necessidades econômicas e jurídicas do Município, visando sempre a adequação às mudanças legislativas e às circunstâncias locais;

IV - gerenciar a análise de processos administrativos relacionados ao lançamento de tributos mobiliários, incluindo inscrição, baixa de inscrição, entre outros procedimentos fiscais, garantindo que sejam conduzidos de forma eficiente e conforme as exigências legais;

V - gerenciar a análise e resposta a recursos administrativos apresentados pelos contribuintes, garantindo a análise justa e fundamentada de cada caso, e tomando as medidas adequadas conforme a legislação aplicável;

VI - gerenciar o uso de sistemas de gestão tributária, como softwares e plataformas de automação, para otimizar a arrecadação e o controle dos tributos mobiliários, assegurando a integridade dos dados e a eficiência do processo fiscal;

VII - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 049

Seção III
Do Departamento de Gestão Financeira

Art. 7º Compete ao **Departamento de Gestão Financeira**:

I - elaborar e consolidar o balanço contábil anual da Prefeitura, assegurando que todas as receitas, despesas e transações financeiras sejam corretamente refletidas, de acordo com os princípios da contabilidade pública e a legislação vigente;

II - coordenar o processo de fechamento contábil, realizando a conciliação das contas e identificando possíveis inconsistências que possam comprometer a precisão do balanço;

III - preparar e enviar periodicamente os relatórios financeiros e contábeis exigidos pelos órgãos de controle, como tribunais de contas e outras entidades fiscalizadoras, atendendo aos prazos legais estabelecidos;

IV - elaborar documentos e relatórios detalhados, explicando a execução orçamentária e financeira do Município, incluindo a análise de receitas e despesas, conforme as exigências da legislação de transparência fiscal;

V - coordenar a revisão dos processos de prestação de contas, garantindo a precisão das informações e o cumprimento das normativas legais e dos critérios exigidos pelos órgãos de controle externo;

VI - identificar, analisar e corrigir eventuais falhas ou inconformidades nos otimizar a gestão pública;

VII - realizar os registros contábeis necessários, incluindo o lançamento de receitas e despesas, a liquidação de obrigações e a realização de ajustes orçamentários durante o ano fiscal;

VIII - supervisionar e controlar a emissão de empenhos, assegurando que as obrigações do Município sejam registradas corretamente e que os pagamentos sejam realizados conforme os prazos e condições contratadas;

IX - gerenciar o processo de liquidação financeira das despesas públicas, garantindo que os pagamentos sejam efetuados dentro dos prazos legais e orçamentários, de acordo com as normas fiscais e contábeis;

X - fornecer informações e análises detalhadas sobre a situação fiscal do Município, incluindo a evolução das receitas, despesas e saldos financeiros, para subsidiar a tomada de decisões do Secretário;

XI - garantir que todas as ações financeiras e contábeis da Prefeitura estejam em conformidade com as normas fiscais federais, estaduais e municipais, além das normas internacionais de contabilidade pública quando aplicável;

XII - realizar a atualização constante sobre as mudanças na legislação tributária e fiscal, e adequar os procedimentos internos da Prefeitura para garantir que todas as práticas estejam dentro da legalidade;

XIII - promover treinamentos e orientações aos servidores responsáveis pelos processos financeiros para garantir o pleno cumprimento das obrigações legais e fiscais do Município;

XIV - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Gestão Financeira

Art. 8º Compete à **Divisão d**e Gestão Financeira:

I - gerenciar e monitorar o fluxo de caixa, controlando as entradas e saídas de recursos financeiros, garantindo que as disponibilidades sejam suficientes para o cumprimento das obrigações financeiras da Prefeitura;

II - realizar os pagamentos de despesas correntes e de capital, atendendo aos empenhos e às ordens de pagamento, além de efetuar os recebimentos das receitas municipais, como tributos e outras fontes de arrecadação;

III - gerenciar os fundos municipais, realizando a movimentação e alocação dos recursos conforme as necessidades e a legislação vigente, incluindo a realização de transferências financeiras entre os diferentes fundos;

IV - supervisionar a movimentação e o controle das contas correntes bancárias da Prefeitura, garantindo que as transações financeiras sejam realizadas corretamente, com o devido acompanhamento de saldos e movimentações;

V - efetuar a conciliação bancária regularmente, comparando os extratos bancários com os registros contábeis da Prefeitura, identificando e corrigindo eventuais inconsistências;

VI - monitorar e garantir o pagamento tempestivo das obrigações municipais, como salários dos servidores, fornecedores e outras despesas relacionadas ao funcionamento da Administração Pública;

VII - gerenciar os empréstimos e financiamentos contraídos pelo Município, garantindo que os pagamentos sejam feitos dentro dos prazos acordados e que a dívida seja acompanhada de acordo com a legislação vigente;

VIII - controlar os depósitos e garantias exigidos em contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, garantindo que as condições financeiras sejam atendidas corretamente;

IX - auxiliar na projeção de necessidades de caixa para garantir que o Município possua a liquidez necessária para o cumprimento das suas obrigações, com a previsão adequada de receitas e despesas;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 051

X - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Contabilidade

Art. 9º Compete à **Divisão de Contabilidade**:

I - elaborar e organizar os registros contábeis de acordo com a lei de responsabilidade fiscal e demais normativas contábeis, realizando o lançamento adequado de todas as receitas, despesas, ativos e passivos;

II - controlar, de forma precisa e transparente, as receitas e despesas públicas, assegurando que os registros sejam feitos de acordo com o planejamento orçamentário e dentro das normas legais;

III - elaborar os demonstrativos contábeis e financeiros exigidos pela legislação, como o balanço patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais, DRE (demonstrativo de resultado do exercício), entre outros, garantindo a integridade e a transparência das informações;

IV - realizar a classificação contábil adequada das despesas e receitas do Município, atendendo aos planos de contas e sistemas de classificação definidos pela legislação fiscal e contábil;

V - elaborar e apresentar relatórios periódicos de execução orçamentária, que contemplem a análise de receitas e despesas, e o acompanhamento da execução do orçamento Municipal;

VI - controlar a elaboração dos balancetes contábeis mensais, permitindo o acompanhamento da situação financeira e patrimonial do Município, e a devida transparência nas informações fiscais e orçamentárias;

VII - coordenar o processo de fechamento contábil mensal e anual, garantindo que todos os lançamentos sejam feitos corretamente e dentro do prazo estipulado, para que as informações contábeis sejam apuradas de forma precisa;

VIII - elaborar e manter os relatórios de auditoria contábil, respondendo às solicitações internas e externas, e realizando a devida comunicação com os órgãos fiscalizadores, como o Tribunal de Contas do Estado ou da União;

IX - gerenciar os processos de consolidação das demonstrações contábeis, garantindo a integridade das informações financeiras que serão apresentadas ao tribunal de contas e à sociedade;

X - realizar outras atividades afins.

Subseção III
Da Divisão de Custos e Prestação de Contas

Art. 10. Compete à **Divisão de Custos e Prestação de Contas:**

I - acompanhar o monitoramento dos custos das diversas secretarias e departamentos da Municipalidade;

II - analisar os custos de serviços essenciais prestados pela Municipalidade, para garantir a eficiência e o uso adequado dos recursos públicos;

III - apoiar na elaboração do orçamento Municipal, com foco na previsão e alocação adequada de recursos para as despesas de funcionamento e execução de projetos;

IV - acompanhar a execução do orçamento de custos, verificando se as despesas estão sendo realizadas dentro dos limites estabelecidos;

V - acompanhar os custos relacionados à execução de obras e projetos públicos;

VI - produzir relatórios periódicos detalhados sobre os custos das diversas áreas da Administração Pública Municipal;

VII - realizar auditorias para verificar a conformidade das despesas com a legislação, garantindo que os recursos públicos foram utilizados de acordo com os objetivos estabelecidos;

VIII - investigar irregularidades ou desvios no uso de recursos e sugerir correções;

IX - garantir que as informações financeiras e de custos estejam acessíveis ao público, conforme os princípios da transparência e da publicidade dos atos administrativos;

X - manter portais de transparência com informações sobre a execução orçamentária e a aplicação dos recursos;

XI - auxiliar na elaboração de documentos e relatórios exigidos pelos órgãos de fiscalização, como o Tribunal de Contas, para garantir que a Prefeitura atenda às obrigações legais de prestação de contas;

XII - acompanhar a execução e os custos de convênios firmados pelo Município, assegurando que os recursos recebidos de outras entidades sejam usados corretamente e conforme os termos acordados;

XIII - realizar outras atividades afins.

Seção IV
Do Departamento de Compras e Licitações

Art. 11. Compete ao **Departamento de Compras e Licitações**:

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 053

I - gerenciar o processo completo de compras públicas, assegurando conformidade com a legislação vigente e transparência no processo;

II - realizar pesquisa de mercado e elaborar cotações financeiras para embasar tecnicamente o edital;

III - elaborar e divulgar os editais de licitação, garantindo que todos os requisitos e documentos exigidos sejam incluídos;

IV - organizar o planejamento anual das aquisições, alinhando-o com as necessidades orçamentárias e cronogramas;

V - conduzir a sessão pública de licitação, documentando todas as etapas e ações, e agendar novas sessões quando necessário;

VI - verificar a documentação dos licitantes e realizar o julgamento das propostas, negociando quando necessário;

VII - analisar e julgar impugnações ou recursos dos licitantes, decidindo pela procedência ou improcedência;

VIII - declarar o vencedor, adjudicar o objeto, homologar o resultado e publicar a ata da sessão pública;

IX - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Licitações

Art. 12. Compete à **Divisão de Licitações**:

I - elaborar, revisar e divulgar os editais de licitação, seus anexos e termos de referência, garantindo a clareza e a conformidade com a legislação e com as necessidades da Administração Pública;

II - assegurar a ampla divulgação dos processos licitatórios, garantindo o cumprimento das exigências legais de publicidade e transparência, utilizando os meios oficiais de comunicação;

III - analisar as questões técnicas referentes à legislação aplicável aos processos de licitação, orientando os setores internos e externos da Administração quanto às práticas corretas e os procedimentos legais;

IV - garantir que os processos licitatórios sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente, assegurando que todos os princípios da licitação sejam observados;

V - receber, analisar e validar as propostas apresentadas pelos licitantes, verificando a conformidade com os requisitos do edital e a documentação exigida para participação;

VI - coordenar a realização das sessões públicas de licitação, desde sua abertura até o encerramento, conduzindo o processo de julgamento e assegurando que as regras estabelecidas no edital sejam seguidas rigorosamente;

VII - emitir pareceres técnicos sobre as propostas e documentos apresentados pelos licitantes, bem como sobre a legalidade de processos licitatórios e eventuais impugnações ou recursos apresentados;

VIII - analisar, julgar e classificar as propostas apresentadas pelos licitantes de acordo com os critérios estabelecidos no edital, promovendo a adjudicação e homologação do vencedor do certame;

IX - realizar, quando necessário, a negociação com os licitantes, especialmente em casos de propostas com valores divergentes que visem garantir o melhor interesse da Administração Pública;

X - organizar e manter atualizados todos os documentos relacionados aos processos licitatórios, incluindo atas, termos de referência, propostas, pareceres, e justificativas, em conformidade com as exigências legais de arquivamento;

XI - analisar, acompanhar e deliberar sobre recursos administrativos e impugnações apresentadas pelos licitantes, tomando as decisões pertinentes de acordo com a legislação e o interesse da Administração Pública;

XII - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Compras

Art. 13. Compete à **Divisão de Compras:**

I - planejar e coordenar as compras de bens e serviços necessários à Prefeitura, considerando a demanda das diversas secretarias e órgãos municipais, de forma eficiente e econômica;

II - controlar e manter a documentação necessária para a habilitação dos fornecedores e licitantes, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e comercial conforme exigido pela legislação;

III - apoiar na elaboração de planos de compras anuais ou plurianuais, alinhando as necessidades das secretarias e órgãos municipais com o planejamento orçamentário e a execução das compras;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 055

IV - garantir que todos os processos de compras sejam realizados de forma transparente, conforme as normas de publicidade e acesso à informação, com a devida divulgação nos meios oficiais de comunicação;

V - emitir relatórios técnicos sobre os processos de compras, incluindo justificativas para a escolha do fornecedor, análise de preços e condições de aquisição, visando a transparência e o controle da gestão pública;

VI - analisar e revisar as condições de fornecimento e contratação, buscando sempre a melhor proposta em termos de qualidade, preço e prazo de entrega, em conformidade com as necessidades do Município;

VII - implementar políticas de compras sustentáveis e ambientalmente responsáveis, promovendo a aquisição de produtos e serviços que atendam aos princípios de sustentabilidade, quando aplicável;

VIII - realizar outras atividades afins.

Subseção III
Da Divisão de Pesquisa de preço

Art. 14. Compete à **Divisão de Pesquisa de Preço:**

I - conduzir pesquisas regulares e sistemáticas de preços de bens, serviços e insumos no mercado;

II - analisar as propostas recebidas nos processos licitatórios e verificar se os preços apresentados são compatíveis com a média do mercado;

III - elaborar relatórios detalhados sobre as pesquisas de preço realizadas, apresentando comparativos de valores, fornecedores e condições de mercado, com informações que fundamentem as decisões de compra e contratação;

IV - manter um banco de dados atualizado contendo informações sobre preços de bens e serviços obtidas por meio de pesquisas de mercado, a fim de apoiar a formulação de termos de referência e editais de licitação;

V - verificar se os preços encontrados nas pesquisas estão de acordo com os limites financeiros estabelecidos para cada tipo de aquisição, conforme o orçamento aprovado pela Administração Pública;

VI - realizar estudos comparativos entre fornecedores, levando em consideração não apenas o preço, mas também a qualidade e as condições de fornecimento, com o objetivo de garantir a contratação mais vantajosa para a Administração;

VII - colaborar com outros departamentos e Secretarias da Prefeitura, fornecendo dados e informações sobre preços de mercado para auxiliar na tomada de decisões sobre aquisições, licitações e contratações;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 056

VIII - garantir que todas as pesquisas de preço e comparações realizadas sejam feitas de acordo com a legislação vigente, promovendo a transparência nos processos de compra e garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;

IX - realizar outras atividades afins.

Seção V
Do Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica:

Art. 15. Compete ao **Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica**:

I - desenvolver e coordenar o planejamento orçamentário da Prefeitura, formulando estratégias para a alocação eficiente de recursos e assegurando a conformidade com as diretrizes fiscais e orçamentárias estabelecidas;

II - criar e executar projetos estratégicos voltados para o crescimento e desenvolvimento do Município, alinhando-os com as metas e prioridades do Plano de Governo;

III - acompanhar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas pela Prefeitura, assegurando a conformidade com a lei de responsabilidade fiscal e adotando ações corretivas sempre que necessário;

IV - produzir relatórios técnicos periódicos que monitoram o andamento do planejamento orçamentário e a execução das ações e programas Municipais, fornecendo informações detalhadas para a tomada de decisões;

V - coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e Gestão Municipal, assessorando a alta Administração na implementação de políticas públicas e na execução das tarefas operacionais necessárias;

VI - implementar e monitorar programas e projetos prioritários da Prefeitura, garantindo que os prazos e objetivos estabelecidos sejam cumpridos, promovendo a eficiência na execução de ações Municipais;

VII - supervisionar e coordenar a elaboração do plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e lei orçamentária anual (LOA), garantindo a integração e alinhamento das ações de todas as áreas da Administração Municipal;

VIII - formalizar o plano de governo, definindo objetivos, programas e metas claras, e implementar mecanismos para monitoramento e avaliação das ações, assegurando a execução eficiente e eficaz das políticas públicas;

IX - monitorar a alocação de recursos financeiros para os diversos projetos e ações da Prefeitura, garantindo o cumprimento dos parâmetros orçamentários e a otimização do uso dos recursos públicos;

X - controlar a gestão das dotações orçamentárias, incluindo suplementações, créditos especiais e extraordinários, assegurando que todas as modificações orçamentárias sejam devidamente justificadas e aprovadas de acordo com as normativas fiscais;

XI - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Gestão e Execução Orçamentária

Art. 16. Compete à **Divisão de Gestão e Execução Orçamentaria**:

I - exercer a gerência das ações inerentes a Gestão e Execução do Orçamento, de acordo com a legislação e as políticas de governo;

II - controlar e monitorar a execução orçamentária de todos os projetos e programas Municipais, verificando o cumprimento dos limites financeiros e avaliando o andamento das despesas e receitas previstas no orçamento;

III - gerir a alocação de recursos financeiros de acordo com as prioridades definidas pelo planejamento orçamentário, garantindo que os recursos sejam distribuídos de forma equitativa entre os setores e conforme as necessidades da Administração Pública;

IV - controlar a execução de despesas públicas, acompanhando o processo de empenho, assegurando que os compromissos assumidos pela Prefeitura sejam honrados de forma pontual e em conformidade com a legislação fiscal;

V - elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária, apresentando a evolução das receitas e despesas do Município, permitindo o acompanhamento e controle efetivo da utilização dos recursos financeiros públicos;

VI - analisar a execução orçamentária ao longo do exercício financeiro e propor ajustes no orçamento, quando necessário, para corrigir desvios, alocar recursos adicionais ou reduzir gastos, conforme as demandas emergentes da gestão pública;

VII - controlar as dotações orçamentárias abertas, suplementares, especiais e extraordinárias, garantindo que os recursos sejam devidamente aplicados conforme os limites estabelecidos e as autorizações legais;

VIII - realizar a reprogramação orçamentária, quando necessário, para readequar os recursos às novas necessidades da gestão pública ou em decorrência de imprevistos, mantendo o equilíbrio fiscal;

IX - prestar orientação técnica aos gestores dos diversos órgãos e Secretarias Municipais quanto à execução orçamentária, fornecendo informações e diretrizes para o correto cumprimento das previsões orçamentárias;

X - implementar e monitorar os controles internos necessários para garantir a transparência, legalidade e eficiência na gestão orçamentária, prevenindo erros, fraudes ou desperdícios de recursos;

XI - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Gestão Estratégica

Art. 17. Compete à **Divisão de Gestão Estratégica**:

I - realizar estudos e diagnósticos sobre a realidade social, econômica, cultural e ambiental do Município;

II - coordenar e organizar processos de planejamento participativo, promovendo a participação ativa dos cidadãos e grupos sociais por meio de consultas públicas, audiências e Conselhos Municipais;

III - elaborar, formalizar e assegurar a aprovação das peças orçamentárias, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV - desenvolver e implementar mecanismos de monitoramento e avaliação das políticas públicas em execução, utilizando indicadores de desempenho para verificar o impacto das ações planejadas;

V - elaborar e implementar planos de contingência para a gestão de riscos e crises, com foco na preservação do bem-estar da população e na continuidade das operações Municipais;

VI - desenvolver e implementar estratégias de comunicação pública que assegurem a transparência da gestão;

VII - gerenciar o cumprimento de metas, prazos e diretrizes a serem alcançadas pelo seu departamento, formulando e recomendando políticas, programas e procedimentos a serem aplicados;

VIII - assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre o Departamento e os demais Departamentos pertencentes à Secretaria;

IX - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira;

X - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 059

Seção VI
Do Departamento de Contratos

Art. 18. Compete ao **Departamento de Contratos:**

I - gerenciar e supervisionar os contratos administrativos;

II - redigir minutas de contratos e termos aditivos, conforme as necessidades da Administração Pública e as exigências legais;

III - formalizar os contratos administrativos, assegurando que todas as condições contratuais estejam adequadas à legislação vigente e às necessidades do Município;

IV - elaborar e formalizar termos aditivos sempre que necessário, para modificar, prorrogar ou ajustar cláusulas contratuais, como valores e prazos, em conformidade com a legislação e as necessidades do Município;

V - coordenar os processos de rescisão contratual, sejam por inadimplemento ou por mútuo acordo, sempre com base na legislação aplicável e com a devida formalização, garantindo os direitos do Município;

VI - gerir as contestações e reivindicações de empresas contratadas ou de terceiros, buscando soluções rápidas e legais para resolver disputas durante a execução dos contratos;

VII - assegurar que as garantias contratuais, como cauções, fianças ou seguros, estejam adequadamente formalizadas;

VIII - monitorar os prazos de execução dos contratos e verificar o cumprimento das obrigações por ambas as partes;

IX - realizar o processo de fiscalização e controle;

X - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e cumprimento dos contratos;

XI - acompanhar e formalizar alterações contratuais, como prorrogações, rescisões, reajustes, acréscimos ou supressões de valores, conforme as necessidades da Administração Pública;

XII - coordenar e proceder à rescisão de contratos, quando necessário, conforme as normas legais e condições contratuais;

XIII - acompanhar os procedimentos necessários para a devolução de valores ou execução das penalidades cabíveis, quando houver;

XIV - coordenar os procedimentos para rescisão de contratos, tanto por parte da Prefeitura quanto por parte do contratado, garantindo que os processos sigam as normativas legais e que as rescisões sejam feitas de maneira legalmente fundamentada;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 060

XV - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Acompanhamento de Contratos

Art. 19. Compete à **Divisão de Acompanhamento de Contratos**:

I - exercer a gerência das ações inerentes a gestão de contratos e atas de registro de preço, de acordo com a legislação e as políticas de governo;

II - planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;

III - prestar assistência e despachar o expediente de sua divisão diretamente com as autoridades superiores;

IV - promover a formalização dos contratos e atas de registro de preço;

V - acompanhar a gestão de todos os contratos e atas de registro de preço da Administração Pública Municipal;

VI - promover o controle da vigência dos contratos, atas de registro de preço e garantias contratuais exigidas nos editais de licitação;

VII - promover o envio das informações dos contratos e atas de registro de preço necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VIII - monitorar o cumprimento dos prazos, condições e obrigações contratadas;

IX - elaborar e formalizar termos aditivos quando houver necessidade de alterações no contrato, como prorrogação de prazos, aumento ou diminuição de valores, ou modificações nas condições originalmente acordadas, sempre em conformidade com a legislação;

X - formalizar procedimentos para rescisão de contratos, tanto por parte da Prefeitura quanto por parte do contratado, garantindo que os processos sigam as normativas legais e que as rescisões sejam feitas de maneira legalmente fundamentada;

XI - acompanhar o pagamento das despesas oriundas dos contratos;

XII - promover, quando informado e requerido pelo gestor e fiscal do contrato, com notificação e/ou sanção sobre o contrato;

XIII - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 061

Subseção II
Da Divisão de Controle, Análise e Elaboração de Contratos e Atas

Art. 20. Compete à **Divisão de Controle, Análise e Elaboração de Contratos e Atas**:

I - elaborar os contratos administrativos de acordo com as normas legais, regulamentos internos e especificações técnicas, garantindo a clareza e a precisão nas condições acordadas;

II - analisar contratos propostos, assegurando que as cláusulas contratuais estejam em conformidade com o processo licitatório e atendam aos requisitos legais, orçamentários e administrativos;

III - monitorar o cumprimento das condições estabelecidas nos contratos, acompanhando a execução de serviços, fornecimento de bens e outros objetos contratuais, conforme os termos acordados;

IV - monitorar a execução das atas de registro de preço;

V - acompanhar os prazos de validade das atas de registro de preço, identificando a necessidade de renovação ou ajustes nas condições contratuais;

VI - revisar as atas de registro de preço para garantir que todas as informações sejam precisas e estejam em conformidade com a legislação e com os resultados do processo licitatório;

VII - analisar as atas de registro de preço para verificar sua conformidade com o edital de licitação e com a legislação pertinente, garantindo a legalidade e a transparência dos processos;

VIII - Organizar e manter atualizado um banco de dados contendo as atas de registro de preço, com fácil acesso para consulta e controle por parte dos gestores e servidores públicos;

IX - controlar a execução das atas, monitorando a utilização dos itens registrados e a verificação da conformidade com as quantidades e preços estabelecidos;

X - controlar os prazos de validade das atas de registro de preço, garantindo que o uso da ata seja feito dentro do período estabelecido;

XI - acompanhar o processo de renovação ou extinção das atas, conforme os requisitos legais e as necessidades da Municipalidade.

XII - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 062

Seção VII
Do Departamento de Fiscalização Tributária

Art. 21. Compete ao **Departamento de Fiscalização Tributária:**

I - monitorar o pagamento dos tributos municipais, como o ISS, IPTU, ITBI, entre outros;

II - verificar a regularidade fiscal de contribuintes, identificando possíveis irregularidades ou inadimplências;

III - executar auditorias fiscais periódicas para garantir que os contribuintes estejam cumprindo as obrigações tributárias, conforme estabelecido pela legislação Municipal;

IV - realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, imóveis e outras entidades sujeitas à fiscalização tributária;

V - aplicar multas e outras penalidades previstas na legislação Municipal para o não cumprimento das obrigações tributárias;

VI - acompanhar a efetiva cobrança das multas aplicadas, quando necessário, por meio de medidas administrativas ou judiciais;

VII - acompanhar os processos de regularização de débitos tributários, incluindo parcelamentos e negociações de dívidas;

VIII - verificar a conformidade dos contribuintes que regularizam suas pendências fiscais, garantindo que o pagamento seja feito conforme as normas estabelecidas;

IX - identificar setores ou contribuintes com alta inadimplência e sugerir estratégias de cobrança mais eficazes;

X - analisar declarações e documentos fiscais apresentados pelos contribuintes, como declarações de impostos e documentos de comprovação de rendimentos, para verificar a precisão das informações fornecidas;

XI - realizar cruzamento de dados entre os registros fiscais e os documentos apresentados para identificar inconsistências.

XII - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Fiscalização de Tributos Mobiliários e Imobiliários

Art. 22. Compete à **Divisão de Fiscalização de Tributos Mobiliários e Imobiliários**:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes de tributos mobiliários, especialmente no que diz respeito ao imposto sobre

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 063

serviços (ISSQN)**,** isso inclui garantir que os prestadores de serviços no Município estejam em dia com suas obrigações fiscais, conforme as normas estabelecidas;

II - realizar a verificação de documentos fiscais emitidos pelos contribuintes, como notas fiscais de serviços, livros contábeis e outros documentos obrigatórios, com o intuito de garantir que os tributos sejam calculados e pagos corretamente;

III - efetuar visitas a estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços para verificar se estão cumprindo a legislação fiscal do Município, principalmente quanto ao cadastramento adequado, emissão de documentos fiscais e pagamento de tributos;

IV - identificar e investigar possíveis irregularidades fiscais, como a omissão de receitas, emissão de documentos fiscais falsificados ou a não declaração de atividades tributáveis, promovendo ações corretivas quando necessário;

V - aplicar penalidades e multas para contribuintes que descumprirem as obrigações fiscais, conforme o código tributário do Município e a legislação vigente;

VI - analisar as declarações e o recolhimento dos tributos devidos, como o ISSQN, verificando se o valor apurado corresponde à atividade exercida pelo contribuinte e se os tributos estão sendo pagos corretamente e dentro do prazo estabelecido;

VII - colaborar na revisão e atualização da legislação tributária Municipal, contribuindo para a melhoria do sistema de fiscalização e arrecadação de tributos mobiliários, com o objetivo de garantir mais eficiência e combater fraudes;

VIII - coordenar os processos administrativos de inscrição de débitos tributários na dívida ativa do Município;

IX - auxiliar na implementação de sistemas de fiscalização eletrônica, como plataformas online de emissão de notas fiscais, para tornar a fiscalização mais eficiente e evitar erros humanos, garantindo maior transparência e controle sobre os tributos;

X - trabalhar em conjunto com outros órgãos Municipais, estaduais e federais, quando necessário, no combate à sonegação fiscal e na implementação de políticas públicas de arrecadação tributária;

XI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes relacionadas ao IPTU e outros tributos imobiliários, garantindo que os proprietários de imóveis estejam regularizados, efetuando os pagamentos de acordo com a legislação vigente;

XII - realizar a verificação e atualização do cadastro de imóveis no sistema da Prefeitura, garantindo que as informações sobre a localização, características e propriedade dos imóveis estejam corretas e devidamente registradas;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 064

XIII - emitir notificações e autos de infração quando forem encontradas irregularidades no cumprimento das obrigações tributárias imobiliárias, como o não pagamento do IPTU ou a omissão de informações sobre a propriedade do imóvel;

XIV - verificar a concessão e a manutenção de isenções e imunidades fiscais sobre o IPTU, como as concedidas a imóveis de entidades beneficentes ou religiosos, assegurando que os requisitos legais sejam atendidos e que não haja irregularidades no benefício fiscal;

XV - analisar as declarações de valores venais, recálculos e revisões de impostos apresentados pelos contribuintes, realizando ajustes quando necessário, para garantir que os tributos sejam calculados de forma precisa e de acordo com a legislação vigente;

XVI - desenvolver e implementar planos de fiscalização e estratégias de arrecadação de tributos imobiliários, com foco no aumento da eficiência da cobrança e no combate à sonegação fiscal, estabelecendo metas e parâmetros para as ações fiscais;

XVII - elaborar relatórios periódicos sobre as ações de fiscalização realizadas, com a identificação de irregularidades detectadas, medidas corretivas adotadas e resultados alcançados, utilizando indicadores de desempenho para monitorar a eficácia da fiscalização;

XVIII - contribuir para a revisão e atualização da legislação tributária Municipal, especialmente no que se refere ao IPTU, propondo melhorias para tornar o processo de fiscalização mais eficiente e justo, alinhando-o às necessidades do Município;

XIX - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Inteligência Fiscal e Controle de Dados

Art. 23. Compete a **Divisão de Inteligência Fiscal e Controle de Dados:**

I - gerenciar o desenvolvimento, implementação e revisão do plano de fiscalização, considerando os objetivos do órgão, áreas de maior risco de evasão fiscal e as necessidades de arrecadação tributária do Município;

II - monitorar e gerenciar as metas e indicadores de desempenho da divisão, avaliando constantemente os resultados da fiscalização para garantir que as ações estão gerando os resultados desejados e estabelecendo melhorias quando necessário;

III - coordenar campanhas fiscais focadas em áreas específicas da economia Municipal, com base em análise de risco, identificando setores críticos e implementando estratégias direcionadas de fiscalização;

IV - coordenar o cruzamento de dados fiscais (como SPED, EFD, ECF, DCTF, entre outros) para identificar inconsistências e desvios no cumprimento das obrigações tributárias, com base em padrões de comportamento dos contribuintes;

V - gerenciar a análise de risco tributário utilizando dados do DIPAM (Declaração de Informações de Movimentação de Mercadorias) para identificar padrões atípicos de movimentação ou operações que possam indicar evasão fiscal;

VI - coordenar o desenvolvimento e a aplicação de modelos analíticos avançados para identificar inconsistências, como omissão de receitas, movimentações não registradas ou operações subfaturadas, entre o DIPAM e outras fontes de dados fiscais;

VII - gerenciar a análise das consistências e conformidades do DIPAM em conjunto com outros documentos fiscais, com o objetivo de detectar divergências e transações não devidamente reportadas;

VIII - definir e aplicar critérios técnicos para a seleção de empresas a serem fiscalizadas, com base em parâmetros como volume de movimentação, tipo de produto e frequências de alterações nos dados apresentados no DIPAM;

IX - gerenciar uma base de dados segmentada por risco fiscal (alto, médio e baixo) para priorizar as fiscalizações, utilizando o dipam e outras informações de risco tributário;

X - realizar outras atividades afins.

Seção VIII
Do Departamento de Convênios, Consórcios e Parcerias

Art. 24. Compete ao **Departamento de Convênios, Consórcios e Parcerias:**

I - formular e implementar políticas e estratégias que assegurem o cumprimento das metas estabelecidas para o departamento;

II - definir prazos e diretrizes, acompanhando a execução e realizando ajustes necessários para o alcance dos resultados previstos;

III - assegurar a troca eficiente e contínua de informações gerenciais entre o departamento e os demais setores da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo alinhamento e colaboração entre as equipes;

IV - planejar, controlar e avaliar os procedimentos administrativos e operacionais, assegurando a execução eficiente das ações, programas e projetos estabelecidos no planejamento da secretaria;

V - monitorar a implementação e execução dos projetos e ações, propondo melhorias quando necessário;

VI - colaborar na definição e aprimoramento dos fluxos de processos e procedimentos, garantindo que todos os setores sigam as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, assegurando a eficiência organizacional;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 066

VII - planejar, coordenar e orientar as ações de captação de recursos financeiros, buscando fontes externas de financiamento para os projetos da secretaria;

VIII - realizar a negociação com órgãos e instituições financiadoras, prestando a assistência técnica necessária à elaboração e desenvolvimento de projetos;

IX - assessorar no acompanhamento, controle e execução de convênios e contratos que envolvem o ingresso de recursos financeiros no Município, garantindo que os termos dos contratos e convênios sejam cumpridos de forma eficaz;

X - controlar os convênios e contratos de financiamentos firmados pelo executivo Municipal, monitorando o cumprimento de suas condições e prazos;

XI - articular com a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica para garantir a liberação orçamentária e o repasse dos recursos necessários à execução dos convênios e contratos de financiamento;

XII - coordenar com a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica o fluxo financeiro para assegurar que os recursos sejam disponibilizados no tempo adequado para a execução das ações e projetos;

XIII - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Convênios

Art. 25. Compete a **Divisão de Convênios:**

I - exercer a gerência das ações inerentes aos convênios e captação de recursos, de acordo com a legislação e a política de governo;

II - planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à divisão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;

III - participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da administração Municipal;

IV - prestar assistência e despachar o expediente de sua divisão diretamente com as autoridades superiores;

V - gerir os processos de convênio e captação de recursos do munícipio;

VI - planejar a captação de recursos junto aos demais entes federados;

VII - coordenar o cadastro, acompanhamento e atualização das certidões, dos certificados, das declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal, necessários para celebração de convênios e contratos;

VIII - acompanhar a execução do convênio em consonância ao plano de trabalho;

IX - controlar a cronologia de pagamentos vinculados ao convênio e termo de parceria;

X - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Consórcios e Parcerias

Art. 26. Compete a **Divisão de Consórcios e Parcerias:**

I - gerenciar as estratégias e ações necessárias para a criação e gestão de consórcios intermunicipais, interinstitucionais e parcerias público-privadas, visando promover a cooperação e o cumprimento de objetivos comuns entre as entidades envolvidas;

II - coordenar e supervisionar a elaboração de propostas e projetos de consórcios ou parcerias, incluindo a criação de termos de referência, projetos técnicos, orçamentos e cronogramas, para garantir que as iniciativas sejam bem estruturadas e viáveis.

III - assegurar que as propostas e projetos de consórcios ou parcerias estejam devidamente alinhadas com as políticas da organização e com os objetivos de desenvolvimento previstos para o consórcio ou parceria, buscando a eficiência e o impacto positivo;

IV - coordenar a formalização dos acordos, termos de cooperação ou contratos de consórcios e parcerias, garantindo que as cláusulas e condições atendam aos interesses da organização e estejam em conformidade com a legislação vigente, de modo a proteger os direitos das partes envolvidas;

V - supervisionar e coordenar as ações de todas as partes envolvidas no consórcio ou parceria, promovendo a colaboração eficaz e o compartilhamento de responsabilidades entre as entidades participantes, assegurando o cumprimento das obrigações e metas acordadas;

VI - desenvolver e monitorar planos de ação e cronogramas detalhados para a execução das atividades previstas nos consórcios ou parcerias, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas dentro do prazo e de acordo com os recursos disponíveis;

VII - acompanhar o cumprimento das condições contratuais e legais estabelecidas nos consórcios e parcerias, realizando as devidas análises e auditorias para garantir que todas as partes cumpram suas obrigações de acordo com o acordado;

VIII - facilitar a comunicação entre as entidades parceiras, promovendo a transparência e o diálogo contínuo para a resolução de problemas e o fortalecimento da cooperação entre os envolvidos;

IX - garantir que todas as atividades e processos relacionados aos consórcios e parcerias estejam em conformidade com as normas e regulamentos internos e externos, incluindo a legislação Municipal, estadual e federal aplicável;

X - identificar oportunidades para o desenvolvimento de novas parcerias e consórcios, tanto dentro quanto fora do setor público, buscando sempre agregar valor às ações do Município e promover a inovação e a eficiência nos serviços prestados;

XI - avaliar os impactos das parcerias e consórcios no alcance dos objetivos públicos, verificando se os benefícios para a população estão sendo efetivamente gerados e se os objetivos de desenvolvimento estão sendo atingidos.

XII - realizar outras atividades afins.

Seção IX
Do Departamento da Dívida Ativa

Art. 27. Compete ao **Departamento da Dívida Ativa:**

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

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

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

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

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

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

VII - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Inscrição e Controle da Divida Ativa

Art. 28. Compete a **Divisão de Inscrição e Controle da Divida Ativa:**

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 069

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

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

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

IV - acompanhar os processos de cobrança na via administrativa;

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

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

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

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

IX - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Cobrança Administrativa

Art. 29. Compete a **Divisão de Cobrança Administrativa:**

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 30. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	8	CC
Chefe de Divisão	18	FC

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio à Contratação	10	FG
Apoio a Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	5	FG
Pregoeiro	6	FG

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 071

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

Art. 31. As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são os constantes dos quadros a seguir:

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o

funcionamento do Departamento e as entregas, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos;
Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento;
Identificar necessidades de automação, padronização expansão, melhoria e modernização de processos;
Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento;
Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais;
Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;
Oportunizar capacitações a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;
Assegurar o cumprimento das políticas fiscais, tributária e de arrecadação tributária Municipal;
Assegurar o cumprimento das normas e das legislações fiscais aplicáveis ao Município;
Acompanhar a arrecadação de tributos e receitas Municipais, garantindo a coleta eficiente dos impostos, taxas e contribuições de competência do Município, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias;
Garantir a conformidade e o processo de pagamento de tributos, taxas e contribuições, assegurando que as receitas sejam corretamente registradas e que os repasses sejam feitos dentro dos prazos estabelecidos;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento e as entregas, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 073

individuais; Oportunizar capacitações a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Garantir a prestação de contas do Município frente aos órgãos de controle; Garantir a escrituração contábil e a apresentação ao Secretário do balanço geral e dos balancetes mensais; Assegurar a revisão dos processos de prestação de contas, garantindo a precisão das informações e o cumprimento das normativas legais e dos critérios exigidos pelos órgãos de controle externo; Garantir que os empenhos e as obrigações do Município sejam registradas corretamente e que os pagamentos sejam realizados conforme os prazos e condições contratadas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento e as entregas, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;dades e oportunidades de crescimento na carreira; Oportunizar capacitações a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Assegurar para que os procedimentos licitatórios referentes à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente, ocorram respeitando as diretrizes; Assegurar que as bases de informações dos bancos de dados do Departamento estejam sempre atualizados; Acompanhar os editais de licitações, garantindo que seus enquadramentos legais e respeito as inovações da legislação e diretrizes; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 074

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento e as entregas, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;dades e oportunidades de crescimento na carreira; Oportunizar capacitações a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Acompanhar planos e programas municipais de médio e longo prazo, incluindo planos plurianuais (PPA), planos de metas e orçamentos, que envolvam o cumprimento de políticas públicas; Acompahar o orçamento Municipal, assegurando que as ações estratégicas sejam adequadamente financiadas e priorizadas; Assegurar o devido cumprimento da Lei Orçamentária Anual (LOA), alinhando-a com o planejamento estratégico e as prioridades do Município; Garantir o cumprimento das metas fiscais estabelecidas pelo Município, assegurando a conformidade com a lei de responsabilidade fiscal e adotando ações corretivas sempre que necessário; Garantir o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), que orienta a execução do orçamento anual e estabelece prioridades para os investimentos públicos; Garantir que a LDO esteja em conformidade com as normas fiscais e orçamentárias vigentes, assegurando o alinhamento com o PPA e a LOA; Garantir a implementação das diretrizes orçamentárias definidas pela LDO, e os ajustes de demanda urgente conforme necessário; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 075

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento e as entregas, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;dades e oportunidades de crescimento na carreira; Oportunizar capacitações a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Garantir que todos os contratos celebrados sejam formalizados de acordo com a legislação vigente, com foco na conformidade legal, nos termos estabelecidos e nas cláusulas contratuais; Garantir que todos os instrumentos jurídicos relacionados aos contratos atendam às normas internas da instituição e à legislação aplicável; Acompanhar as despesas relacionadas aos contratos, garantindo que os recursos sejam alocados adequadamente e dentro do orçamento previsto, visando à otimização e redução de custos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento e as entregas, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização expansão, melhoria e modernização de processos;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 076

Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento;
Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais;
Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;dades e oportunidades de crescimento na carreira;
Oportunizar capacitações a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;
Garantir a fiscalização tributária no Município, incluindo a fiscalização de tributos como Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Sobre Serviços (ISS), Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), entre outros;
Garantir que a legislação tributária Municipal esteja sendo cumprida por contribuintes, empresas e prestadores de serviços;
Garantir a implementação de estratégias e planos de ação para assegurar a arrecadação eficiente e o cumprimento das obrigações tributárias;
Acompanhar prospectos de arrecadação de setores econômicos;
Garantir a implantação de medidas para combater a sonegação fiscal e garantir a justiça tributária;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, CONSÓRCIOS E PARCERIAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento e as entregas, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;dades e oportunidades de crescimento na carreira; Oportunizar capacitações a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Acompanhar a formalização de convênios, consórcios e parcerias entre o Município e outras entidades públicas ou privadas;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 077

Acompanhar a execução dos convênios, consórcios e parcerias, garantindo o cumprimento dos objetivos e a utilização correta dos recursos públicos; Assegurar a implementação de projetos e programas provenientes de convênios e parcerias, assegurando que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as condições acordadas; Assegurar o cumprimento das metas e a eficiência na aplicação dos recursos repassados por meio de convênios; Acompanhar a prestação de contas, assegurando o cumprimento das normas de transparência e prestação de contas exigidas pelos órgãos de controle externo. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA DÍVIDA ATIVA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento e as entregas, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;dades e oportunidades de crescimento na carreira; Oportunizar capacitações a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Garantir o gerenciamento do cadastro e controle dos créditos devidos ao Município, mantendo atualizado o sistema de dívida ativa e garantindo que todos os débitos estejam devidamente registrados e classificados; Garantir a inscrição dos débitos tributários e não tributários na dívida ativa, assegurando que sejam inscritas corretamente, conforme a legislação vigente e os procedimentos administrativos adequados; Garantir a implementação de estratégias para a recuperação de créditos inscritos na dívida ativa, priorizando a negociação amigável e alternativas de regularização, como parcelamentos e descontos; Garantir a implementação dos programas de parcelamento e refinanciamento de débitos inscritos na dívida ativa, proporcionando aos contribuintes condições de regularização fiscal de forma acessível e dentro das normas legais;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 078

Garantir a execução fiscal dos créditos tributários, assegurando que as medidas de cobrança sejam eficazes e dentro do prazo legal para a recuperação dos valores devidos; Garantir a análise e aprovação dos certificados de dívida ativa (CDA); Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar o cadastramento de contribuintes; Monitorar a revisão do cadastro fiscal imobiliário; Monitorar a arrecadação de impostos imobiliários, como o IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis); Monitorar a apuração e o lançamento de tributos imobiliários, garantindo a correta aplicação das leis fiscais; Monitorar as estratégias para otimizar a arrecadação de tributos imobiliários; Monitorar ajustes necessário nas políticas fiscais relacionadas a tributos sobre imóveis; Monitorar os processos administrativos relacionados ao lançamento, cobrança, e defesa de autuações fiscais; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 079

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a arrecadação de tributos mobiliários, como ISSQN**,** ICMS e outros impostos; Monitorar as políticas fiscais para aumentar a eficiência na arrecadação de tributos mobiliários; Monitorar os ajustes em políticas tributárias de acordo com as necessidades econômicas e jurídicas do Município, estado ou empresa; Monitorar o atendimento ao público e os esclarecimentos de dúvidas sobre tributos mobiliários; Monitorar a implementação de canais de comunicação eficazes entre o Município e os contribuintes; Otimizar a arrecadação e controle de tributos mobiliários; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO GESTÃO FINANCEIRA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 080

Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a entrada e saída de recursos financeiros, a movimentação financeira diária para o cumprimento das obrigações financeiras, bem como os pagamentos das dívidas, juros e encargos financeiros; Monitorar o recebimento de receitas e a realização de despesas, garantindo que as transações sejam registradas de maneira correta e oportuna; Monitorar os pagamentos de obrigações financeiras, como salários, fornecedores, tributos e outras despesas; Monitorar e corrigir eventuais inconsistências entre os registros bancários e contábeis; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO GESTÃO FINANCEIRA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar todas as atividades contábeis da organização, garantindo que os registros e lançamentos contábeis sejam feitos de acordo com as normas legais vigentes; Monitorar a entrega das demonstrações contábeis obrigatórias, como Balanço Patrimonial**,** Demonstração de Resultados e Demonstração de Fluxo de Caixa**;** Monitorar a contabilidade de custos, analisando os custos operacionais, de produção ou administrativos para contribuir com a tomada de decisões estratégicas; Monitorar o cumprimento das obrigações acessórias, como a entrega de DCTF**,** SPED e DIRF**,**

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 081

garantindo que os prazos sejam cumpridos e os documentos entregues corretamente; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a implementação de políticas de controle e gestão de custos nos diferentes setores da Prefeitura; Monitorar as políticas estratégicas para otimizar o uso dos recursos públicos, garantindo a eficiência e a transparência nas despesas municipais; Monitorar o desempenho dos gestores e apoiar as decisões orçamentárias, propondo ajustes conforme necessário; Monitorar os custos de projetos e obras públicas, assegurando que o investimento público seja usado de maneira eficiente e dentro do orçamento previsto; Monitorar a formulação de estratégias e propostas para garantir a sustentabilidade financeira do Município, considerando a racionalização dos custos, a melhoria da arrecadação e a gestão eficiente dos recursos públicos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 082

A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTA MENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar o planejamento das compras de bens e serviços, considerando as necessidades da organização e o orçamento disponível; Monitorar a análise das demandas internas de todos os setores da instituição, identificando as necessidades de aquisição de materiais, produtos e serviços; Monitorar a formalização do Plano de Compras Anual, garantindo a compatibilidade com as previsões financeiras e com a disponibilidade de recursos; Monitorar o desempenho dos fornecedores, avaliando a qualidade, pontualidade e confiabilidade das entregas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE PESQUISA DE PREÇO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTA MENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 083

implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a coleta de informações sobre preços de produtos e serviços oferecidos no mercado, por meio de consultas a fornecedores, catálogos, sites especializados e outros meios disponíveis; Monitorar para que os valores obtidos nas pesquisas sejam utilizados para definir orçamentos e valores de referência para as aquisições; Monitorar o banco de dados para que seja atualizado com informações sobre preços de produtos e serviços, incluindo históricos de pesquisas anteriores, para facilitar o acesso a dados de mercado em futuras aquisições; Monitorar a atualização constante do cadastro de fornecedores, preços, condições de pagamento e outras informações relevantes, para que os processos de pesquisa de preço sejam eficientes e baseados em dados atuais; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS CONSÓRCIOS E PARCERIAS
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Identificar e planejar as necessidades de convênios, considerando as áreas da organização que demandam a celebração de parcerias com outras entidades;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 084

Monitorar as revisões das propostas de convênios, incluindo termos de cooperação, projetos, planos de trabalho e orçamentos; Monitorar a celebração de convênios, garantindo que todas as partes envolvidas cumpram os requisitos legais; Monitorar para que os recursos financeiros repassados sejam utilizados corretamente e de acordo com o planejamento inicial do convênio; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONSÓRCIOS E PARCERIAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS CONSÓRCIOS E PARCERIAS
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar as estratégias para a criação e a gestão de consórcios intermunicipais, interinstitucionais ou parcerias público-privadas, visando à cooperação e ao cumprimento de objetivos comuns; Monitorar as propostas estejam alinhadas com as políticas da organização e com os objetivos de desenvolvimento previstos para o consórcio ou parceria; Monitorar a formalização de acordos, termos de cooperação ou contratos de consórcios e parcerias, garantindo que as cláusulas e condições atendam aos interesses da organização e estejam em conformidade com a legislação vigente; Monitorar as ações de todas as partes envolvidas, promovendo a colaboração eficaz e o compartilhamento de responsabilidades entre as entidades participantes; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 085

FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a consolidação das propostas orçamentárias dos diversos setores, alinhando-as com as prioridades e estratégias da organização; Monitorar que o Município esteja cumprindo com todas as exigências legais no que diz respeito à aplicação de recursos públicos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 086

Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar estudos e diagnósticos sobre a realidade social, econômica, cultural e ambiental do Município, identificando as principais necessidades e demandas da população; Monitorar a formalização das Peças Orçamentárias, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), coordenar o processo de definição de prioridades orçamentárias em conformidade com o planejamento estratégico e as necessidades do Município, garantindo a transparência e legalidade dos processos; Monitorar as políticas públicas em execução, utilizando indicadores de desempenho para verificar o impacto das ações planejadas; Monitorar os planos de contingência para a gestão de riscos e crises, com foco na preservação do bem-estar da população e na continuidade das operações municipais em situações adversas, como desastres naturais ou crises econômicas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes relacionados a tributos mobiliários, como o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), taxas de licença e taxas de publicidade; Monitorar a fiscalização das taxas de publicidade das empresas e estabelecimentos, conforme a legislação Municipal;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 087

Monitorar a realização das auditorias fiscais; Monitorar a fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias relacionadas aos imóveis urbanos; Monitorar a fiscalização para identificar e investigar irregularidades fiscais, como o pagamento incorreto de IPTU; Monitorar a fiscalização das transações imobiliárias (compra e venda de imóveis) e se os impostos devidos foram pagos, como o ITBI, e se as transferências de propriedade foram registradas corretamente; Monitorar o levantamento de débitos tributários de estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e outras entidades que devem tributos ao Município; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA FISCAL E CONTROLE DE DADOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar o desenvolvimento e revisão do plano de fiscalização, levando em consideração os objetivos do órgão, as áreas com maior risco de evasão e as necessidades de arrecadação tributária; Monitorar metas e indicadores de desempenho, acompanhando constantemente os resultados da fiscalização: Monitorar as campanhas fiscais específicas, de acordo com os focos de fiscalização, com base em análise de risco, e coordenar as ações de fiscalização em setores econômicos críticos; Monitorar o DIPAM na análise de risco tributário, utilizando os dados contidos nas declarações de movimentação de mercadorias para identificar padrões atípicos de movimentação ou operações que possam indicar evasão fiscal; Monitorar o desenvolvimento de modelos analíticos avançados para identificar inconsistências

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 088

e discrepâncias entre o DIPAM e outras fontes de dados fiscais; Monitorar a análise das consistências e conformidades do DIPAM; Monitorar a criação de critérios para a seleção de empresas para fiscalização, com base em parâmetros como o volume de movimentação de mercadorias, tipo de produto, e frequência de alterações nos dados apresentados no DIPAM; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar à aplicação de penalidades para as empresas contratadas, em conformidade com as cláusulas contratuais e a legislação vigente; Monitorar para que os contratos estejam de acordo com orçamento epoliticas públicas do Município; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE, ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 089

operacionais, próprias de cargo de carreira;
Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão;
Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento;
Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão;
Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados;
Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão;
Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão;
Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;
Monitorar a elaboração e a análise de contratos administrativos;
Monitorar a execução dos contratos administrativos, acompanhando o cumprimento das condições acordadas e assessorando a gestão sobre a aplicação das cláusulas contratuais;
Monitorar a gestão dos contratos, oferecendo suporte quando necessários;
Monitorar a execução das atas de registro de preço;
Monitorar a análise das atas de registro de preço, verificando sua conformidade com o edital de licitação e com as normas legais, para garantir a transparência e a legalidade dos processos administrativos;
Monitorar a organização e a utilização do banco de dados das atas de registro de preço, assegurando que os gestores e servidores públicos tenham acesso rápido e eficaz às informações necessárias;
Monitorar os procedimentos de renovação ou extinção das atas**;**
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE INSCRIÇÃO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA DÍVIDA ATIVA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 090

Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a inscrição em dívida ativa de créditos tributários e não tributários; Monitorar a atualização do cadastro da Dívida Ativa, controlando os valores devidos, juros, multas, correções e demais encargos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA DÍVIDA ATIVA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar as negociações com os devedores para encontrar formas de quitação dos débitos; Monitorar os parcelamentos de débitos, conforme as políticas de regularização e os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente; Monitorar as ações para recuperação do crédito de forma amigável e administrativa; Monitorar o pagamento das dívidas parceladas ou acordadas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 091

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTA MENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a elaboração, revisão e divulgação dos editais de licitação, seus anexos e termos de referência; Acompanhar a ampla divulgação dos processos licitatórios, cumprindo as exigências legais de publicidade e transparência; Acompanhar para que as licitações sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das orçamentarias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Controlar e monitorar a utilização dos recursos orçamentários, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira antes da realização de despesas; Elaborar, revisar e acompanhar os pedidos de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), em conjunto com os setores competentes; Acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações da secretaria, emitindo relatórios periódicos de desempenho; Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos para a execução orçamentária, orientando os setores internos da secretaria quanto aos procedimentos corretos; Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas orçamentárias;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 092

Sugerir ajustes no orçamento da secretaria, com base na análise da execução e nas necessidades operacionais identificadas durante o exercício; Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual da secretaria, reunindo informações técnicas e colaborando com a definição de prioridades; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estatutárias; Organizar e encaminhar documentos relativos as ocorrências, ausências atestados declarações abonos, afastamentos, férias e outros documentos ou atos administrativos relativos aos servidores de sua Secretaria; Auxiliar e orientar, os responsáveis pela Gestão e os servidores sobre a aplicação de leis e normas relativas a administração de pessoal e gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Monitorar prazos para entrega de documentos relacionados a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Transmitir comunicados e informações aos servidores relativos a gestão e desenvolvimento de recursos humanos;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 093

Prestar suporte nas demandas dos servidores de sua Secretaria em questões funcionais e relativos aos processos e procedimentos; Participar sempre que solicitado de Orientações Técnicas e treinamentos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO GRATIFICADA: PREGOEIRO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes licitatórias; Apoiar o Diretor de Departamento na gestão e execução de compras e contratação da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Conduzir os certames licitatórios desde a fase da publicação do edital até a homologação e adjudicação do objeto e outras atribuições previstas em ato normativo; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 094

Art. 32. Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Receita Tributária	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Gestão Financeira	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Compras e Licitações	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Planejamento e Gestão Estratégica	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Fiscalização Tributária	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 095

		correspondente.
Diretor de Departamento	Convênios, Consórcios e Parcerias	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Divida Ativa	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Contratos	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Cobrança Administrativa	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Tributos Imobiliarios	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 096

Chefe de Divisão	Tributos Mobiliarios	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Gestão Financeira	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Contabilidade	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Custos e Prestação de Contas	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Licitações	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Compras	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 097

Chefe de Divisão	Pesquisa de Preço	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Acompanhamento de Contratos	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Controle, Análise e Elaboração de Contratos e Atas	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Fiscalização Mobiliária e Imobiliária	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Inteligência Fiscal e Controle de Dados	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Convênios	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 098

Chefe de Divisão	Consórcios e Parcerias	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Gestão e Execução Orçamentária	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Gestão Estratégica	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Inscrição e Controle da Dívida Ativa	Diploma de Nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior.
Apoio à Contratação	Compras e Licitações	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 099

Apoio Operacional	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior.
Pregoeiro	Compras e Licitações	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0100

ANEXO VI
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação, identificada pela sigla **SMMTI,** como órgão de perfil estratégico, está organizada da seguinte forma:

I - Expediente;

II - Departamento de Segurança de Rede e Suporte Técnico;

III - Departamento de Tecnologia e Inovação;

IV - Departamento de Gestão Documental e Governança de Dados, composto por:

a) Divisão de Gestão Documental.

Seção II
Da competência da Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação

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

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

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

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

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

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

VI - promover a política de inovação do Município de Cajamar, de forma coordenada com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Econômico;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0101

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao **Expediente:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0102

Seção II
Do Departamento de Segurança de Rede e Suporte Técnico

Art. 4º Compete ao **Departamento de Segurança de Rede e Suporte Técnico:**

I - implementação e manutenção de firewalls, VPNS, sistemas de prevenção de intrusão (IPS) e sistemas de detecção de intrusão (IDS);

II - monitoramento contínuo de tráfego de rede para detectar atividades suspeitas ou não autorizadas;

III - proteção contra ameaças externas, como ataques dos, malwares, e ransomware;

IV - gerenciamento de controles de acesso para garantir que somente usuários autorizados acessem recursos e informações críticas;

V - realização de auditorias e testes de segurança para identificar vulnerabilidades;

VI - implementação de patches e correções de segurança;

VII - identificação, análise e resposta a incidentes de segurança, como invasões ou vazamentos de dados;

VIII - investigação e mitigação de danos causados por incidentes de segurança;

IX - desenvolvimento de planos de contingência e recuperação em caso de ataque ou falha de sistemas;

X - planejamento, implementação e manutenção da infraestrutura de rede;

XI - otimizar o desempenho da rede para garantir disponibilidade e largura de bandas adequadas;

XII - garantir que a rede e as práticas atendam às regulamentações e padrões de segurança;

XIII - assegurar o desenvolvimento de estratégias para garantir a continuidade dos negócios em caso de falha de rede ou ataque à segurança;

XIV - promover suporte técnico aos usuários, resolvendo problemas relacionados a hardware, software, sistemas operacionais e aplicativos utilizados;

XV - garantir o atendimento de chamados e solicitações de suporte de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos, buscando soluções rápidas e eficazes;

XVI - realizar a manutenção preventiva e corretiva de computadores, servidores, redes, impressoras e outros dispositivos tecnológicos utilizados;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0103

XVII - promover a instalação e configurar hardware e software necessários para o bom funcionamento dos sistemas;

XVIII - acompanhar a infraestrutura de TI, garantindo que os equipamentos e sistemas operacionais estejam sempre atualizados e funcionando corretamente;

XIX - realizar outras atividades afins.

Seção III
Do Departamento de Tecnologia e Inovação

Art. 5 º Compete ao **Departamento de Tecnologia e Inovação**:

I - responsável pela manutenção e atualização dos sistemas de gestão utilizados pela Prefeitura, garantindo que eles atendam às necessidades da Administração Pública;

II - introduzir novas tecnologias que possam melhorar os serviços públicos, como o uso de inteligência artificial e automação;

III - apoiar o desenvolvimento de aplicativos e plataformas digitais para oferecer serviços à população de forma mais ágil e eficiente;

IV - buscar soluções tecnológicas que ajudem a Prefeitura a alcançar metas de sustentabilidade, como a implementação de smart cities (cidades inteligentes) e sistemas de monitoramento ambiental;

V - criar e gerenciar canais digitais de comunicação com os cidadãos, como portais de serviços, e-mails e chats, para oferecer um atendimento mais eficiente e transparente;

VI - estabelecer parcerias com universidades, empresas de tecnologia e outros órgãos de pesquisa para fomentar a inovação dentro da Prefeitura e buscar soluções criativas para os desafios do Município;

VII - gerenciar a coleta, organização e análise de grandes volumes de dados (Big Data) para tomar decisões informadas que melhorem a gestão pública e os serviços oferecidos;

VIII - criar dashboards e painéis de controle para monitorar o desempenho de serviços públicos em tempo real, permitindo ajustes rápidos e melhor tomada de decisão;

IX - criar aplicativos móveis e portais web para facilitar o acesso dos cidadãos a serviços municipais, como pagamento de impostos, solicitação de serviços públicos, agendamento de consultas e emissão de documentos;

X - implementar soluções de atendimento eletrônico**,** como chatbots e assistentes virtuais, para fornecer respostas rápidas a questões da população;

XI - implementar e gerir portal único para que os cidadãos possam acessar diversos serviços municipais, como consulta a documentos, pedidos de serviços e pagamentos;

XII - implementar sistemas que permitam maior transparência na Administração Pública, como acompanhamento de projetos e divulgação de dados públicos;

XIII - realizar outras atividades afins.

Seção IV
Do Departamento de Gestão Documental e Governança de Dados

Art. 6º Compete ao **Departamento de Gestão Documental e Governança de Dados:**

I - elaborar e implementar a política documental da Prefeitura, que define como os documentos serão produzidos, classificados, armazenados, acessados, e descarte de documentos obsoletos, atendendo às normas e leis específicas;

II - planejar e executar processos de digitalização de documentos físicos para facilitar o acesso, reduzir custos de armazenamento e garantir a preservação das informações a longo prazo;

III - organizar arquivos digitais e físicos de maneira eficiente, com sistemas de indexação e recuperação de documentos, garantindo que informações importantes sejam facilmente encontradas quando necessário;

IV - assegurar que as práticas de gestão de dados e documentos estejam de acordo com as legislações vigentes**,** como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)**,** e com normas de segurança da informação**,** garantindo a privacidade e a proteção dos dados pessoais dos cidadãos;

V - estabelecer procedimentos claros para o descarte de documentos que não são mais necessários, em conformidade com a legislação e as políticas de preservação, garantindo que apenas documentos relevantes sejam mantidos;

VI - implementar estratégias para garantir a preservação de documentos de valor histórico, jurídico ou administrativo relevante, utilizando sistemas de arquivamento de longo prazo;

VII - criar mecanismos para garantir que documentos e dados de interesse público sejam disponibilizados de forma acessível e transparente para os cidadãos, respeitando as normas de acesso à informação pública**;**

VIII - coordenar a manutenção de portais de transparência, onde os cidadãos podem acessar documentos e dados relativos à gestão pública;

IX - definir estratégias e normas para o armazenamento adequado dos dados da Administração Pública, garantindo que estejam estruturados de maneira lógica e facilmente acessíveis, conforme a necessidade dos diferentes setores;

X - estabelecer e implementar políticas de governança de dados**,** assegurando a qualidade, integridade, segurança e conformidade dos dados gerenciados pela Prefeitura;

XI - promover a análise de dados, utilizando tecnologias como Big Data e Inteligência Artificial para identificar padrões e apoiar a tomada de decisões da gestão pública;

XII - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Gestão Documental

Art. 7º Compete a **Divisão de Gestão Documental**:

I - elaborar e implementar a política de gestão documental, estabelecendo diretrizes para a criação, organização, classificação, armazenamento, arquivamento, e descarte de documentos administrativos e legais;

II - estabelecer e manter sistemas de arquivamento físicos e digitais, garantindo fácil acesso, segurança e integridade dos documentos;

III - desenvolver processos para a digitalização de documentos, facilitando a transição de arquivos físicos para formatos digitais e permitindo acesso rápido e seguro;

IV - controlar o ciclo de vida dos documentos, desde a criação até o descarte, com base em políticas de preservação e normas de eliminação de documentos;

V - estabelecer diretrizes para a preservação de documentos de valor permanente**,** como documentos históricos e administrativos essenciais, utilizando métodos e tecnologias adequadas para a conservação a longo prazo;

VI - implementar sistemas de arquivamento digital**,** com protocolos de backup e armazenamento em nuvem para garantir que a documentação e dados sejam preservados e acessíveis a longo prazo;

VII - padronizar e otimizar processos internos de gestão documental e dados para garantir que sejam tratados de maneira uniforme e eficiente em todos os setores;

VIII - automatizar fluxos de trabalho relacionados à criação, revisão, aprovação e controlar arquivamento de documentos, utilizando ferramentas tecnológicas que agilizem a gestão e o controle da documentação;

IX - elaborar e implementar um plano de descarte seguro de documentos**,** com base nas políticas de retenção e nas normas legais, garantindo que documentos que não são mais necessários sejam descartados de maneira segura, respeitando prazos legais e administrativos;

X - promover o recebimento, registro e distribuição de todos os documentos recebidos em sistemas de protocolo;

XI - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0106

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 8º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

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

II - O Quadro de Apoio:

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

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

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

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

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

Art. 9º As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: SUBSECRETÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0107

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0108

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DE REDE E SUPORTE TÉCNICO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir a implementação das políticas de segurança para proteger as redes corporativas contra ameaças internas e externas; Garantir e supervisão de ferramentas de monitoramento e análise de tráfego de rede, como firewalls, sistemas de detecção de intrusos (IDS) e prevenção de intrusões (IPS); Garantir a supervisão da equipe de suporte técnico, garantindo a prestação de um atendimento eficiente e eficaz aos usuários finais; Promover a definição e implementação de processos de escalonamento para resolver intercorrências; Garantir a manutenção, atualização e melhoria da infraestrutura de TI, incluindo servidores, dispositivos de rede e sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0109

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir a manutenção e atualização dos sistemas de gestão utilizados pela Prefeitura, possibilitando que atendam às necessidades da Administração Pública; Promover a introdução de novas tecnologias que possam melhorar os serviços públicos, como o uso de inteligência artificial e automação; Garantir o desenvolvimento de aplicativos e plataformas digitais para oferecer serviços à população de forma mais ágil e eficiente; Garantir a criação e gerência de canais digitais de comunicação com os cidadãos, como portais de serviços, e-mails e chats, para oferecer um atendimento mais eficiente e transparente; Garantir a coleta, organização e análise de grandes volumes de dados (Big Data) para tomar decisões informadas que melhorem a gestão pública e os serviços oferecidos; Garantir a criação de aplicativos móveis e portais web para facilitar o acesso dos cidadãos a serviços municipais, como pagamento de impostos, solicitação de serviços públicos, agendamento de consultas e emissão de documentos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0110

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL E GOVERNANÇA DE DADOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir a elaboração e implementação da política documental da Prefeitura, definindo como os documentos serão produzidos, classificados, armazenados, acessados, e descarte de documentos obsoletos, atendendo às normas e leis específicas; Garantir a execução de processos de digitalização de documentos físicos para facilitar o acesso, reduzir custos de armazenamento e a preservação das informações a longo prazo; Promover a organização de arquivos digitais e físicos de maneira eficiente, com sistemas de indexação e recuperação de documentos, garantindo que informações importantes sejam facilmente encontradas quando necessário; Assegurar que as práticas de gestão de dados e documentos estejam de acordo com as legislações vigentes, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)**,** e com normas de segurança da informação**,** garantindo a privacidade e a proteção dos dados pessoais dos cidadãos; Assegurar procedimentos claros para o descarte de documentos que não são mais necessários, em conformidade com a legislação e as políticas de preservação, garantindo que apenas documentos relevantes sejam mantidos; Garantir a preservação de documentos de valor histórico, jurídico ou administrativo relevante, utilizando sistemas de arquivamento de longo prazo; Garantir que documentos e dados de interesse público sejam disponibilizados de forma acessível e transparente para os cidadãos, respeitando as normas de acesso à informação

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0111

pública**;** Garantir o armazenamento adequado dos dados da Administração Pública, possibilitando que estejam estruturados de maneira lógica e facilmente acessíveis, conforme a necessidade dos diferentes setores; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL E GOVERNANÇA DE DADOS
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a elaboração da política de gestão documental, estabelecendo diretrizes para a criação, organização, classificação, armazenamento, arquivamento, e descarte de documentos administrativos e legais; Monitorar a digitalização de documentos, facilitando a transição de arquivos físicos para formatos digitais e permitindo acesso rápido e seguro; Monitorar o ciclo de vida dos documentos, desde a criação até o descarte, com base em políticas de preservação e normas de eliminação de documentos; Monitorar fluxos de trabalho relacionados à criação, revisão, aprovação e garantir o arquivamento de documentos, utilizando ferramentas tecnológicas que agilizem a gestão e o controle da documentação; Monitorar o descarte seguro de documentos**,** com base nas políticas de retenção e nas normas legais, garantindo que documentos que não são mais necessários sejam descartados de maneira segura, respeitando prazos legais e administrativos; Monitorar o recebimento, registro e distribuição de todos os documentos recebidos em sistemas de protocolo; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0112

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estatutárias; Organizar e encaminhar documentos relativos as ocorrências, ausências atestados declarações abonos, afastamentos, férias e outros documentos ou atos administrativos relativos aos servidores de sua Secretaria; Auxiliar e orientar, os responsáveis pela Gestão e os servidores sobre a aplicação de leis e normas relativas a administração de pessoal e gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Monitorar prazos para entrega de documentos relacionados a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Transmitir comunicados e informações aos servidores relativos a gestão e

desenvolvimento de recursos humanos;
Prestar suporte nas demandas dos servidores de sua Secretaria em questões funcionais e relativos aos processos e procedimentos;
Participar sempre que solicitado de orientações técnicas e treinamentos;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

Art. 10. Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Segurança de Rede e Suporte Técnico	Diploma de Nível superior em Tecnologia da Informação, Engenharia de Computação, Engenharia Elétrica ou Cientista de Dados ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Tecnologia e Inovação	Diploma de Nível superior em Tecnologia da Informação, Engenharia de Computação, Engenharia Elétrica ou Cientista de Dados ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Gestão Documental e Governança de Dados	Diploma de Nível superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0114

Chefe de Divisão	Gestão Documental	Diploma de Nível superior em Administração, Direito, Gestão Pública, Tecnologia da Informação ou Engenharia de Computação, Engenharia Elétrica ou Cientista de Dados ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0115

ANEXO VII
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração, identificada pela sigla **SMA**, como órgão de perfil de suporte, está organizada da seguinte forma:

I - Expediente;

II - Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial, composto por:
a) Divisão de Gestão Patrimonial e de Almoxarifado;
b) Divisão de Administração do Paço.

III - Departamento de Gestão da Frota, composto por:
a) Divisão de Gestão de Frota;
b) Divisão de Operação e Manutenção.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Administração

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Administração:**

I - promover a administração e manutenção do Paço Municipal e demais prédios públicos;

II - gerir a frota Municipal;

III - administrar os contratos de zeladoria dos equipamentos municipais;

IV - administrar os serviços de copa e serviços gerais, bem como o almoxarifado do Município;

V - planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

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

CAPÍTULO II
Das Atribuições das Unidades Administrativas

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0116

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao **Expediente:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial

Art. 4º Compete ao **Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial**:

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0117

I - coordenar as equipes de manutenção, atendimento e vigilância do Paço Municipal;

II - gerir os bens e o patrimônio físico do Município;

III - coordenar o processo de inventário anual do Município;

IV - avaliar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio do Município;

V - coordenar e supervisionar o registro de controle dos bens móveis e imóveis públicos de propriedade do Município**;**

VI - efetuar o processo de depreciação de bens e imóveis públicos de propriedade do Município;

VII - orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;

VIII - prestar atendimento ao público que comparece ao Paço Municipal;

IX - administrar e supervisionar o Almoxarifado Central;

X - administrar e supervisionar os contratos de zeladoria dos equipamentos municipais;

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

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

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

XIV - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Gestão Patrimonial e de Almoxarifado

Art. 5º Compete à **Divisão de Gestão Patrimonial e de Almoxarifado**:

I - promover a gestão do patrimônio do Município;

II - efetuar e avaliar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio do do Município;

III - realizar o controle dos bens e do patrimônio físico do Município;

IV - realizar o inventário anual do Município;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0118

V - avaliar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio do Município;

VI - promover o registro e controle dos bens e imóveis públicos de propriedade do Município;

VII - administrar e controlar o Almoxarifado, programando a reposição de estoque, o recebimento, o armazenamento, guarda e distribuição dos materiais que se acham estocados, bem como:

a) elaborar termo de responsabilidade para retirada de material de consumo, quando for o caso;

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

c) separar, selecionar e classificar o material recebido efetuando o lançamento nas respectivas fichas de estoque;

d) proceder a devolução de material em desacordo com o pedido original.

VIII - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Administração do Paço

Art. 6º Compete à **Divisão de Administração do Paço**:

I - promover a Administração do Paço Municipal;

II - formular procedimentos com intuito de oferecer uma melhor gestão do Paço Municipal;

III - identificar e controlar o acesso de munícipes e visitantes no Paço Municipal;

IV - orientar, programar, implantar e fiscalizar equipamentos contra incêndio e normas de segurança em geral;

V - executar os serviços de zeladoria no Paço Municipal, atendendo ou encaminhando às unidades competentes, solicitações referentes a serviços de conservação e/ou de manutenção;

VI - administrar a força de trabalho de limpeza, bem como planejar e controlar o uso de materiais e insumos;

VII - gerir as equipes de manutenção, atendimento e vigilância do Paço Municipal;

VIII - operacionalizar os serviços de copa e serviços gerais, bem como o patrimônio mobiliário do Município;

IX - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos à sua área de atuação;

X - realizar outras atividades afins.

Seção III
Do Departamento de Gestão da Frota

Art. 7º Compete ao **Departamento 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 - gerir e monitorar os contratos de frotas firmados pelo Município;

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

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

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

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

VII - providenciar, sempre que necessário, o abastecimento dos veículos mantendo rigoroso controle dos custos;

VIII - supervisionar e controlar a gestão do serviço de agendamento social;

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 outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Gestão de Frota

Art. 8º Compete à **Divisão de Gestão de Frota**:

I - gerir as equipes de motoristas, orientando-os no cumprimento de suas obrigações em relação às escalas e à conservação dos veículos da frota oficial;

II - promover a avaliação dos motoristas, assim como fiscalizar sua conduta em serviço;

III - controlar e administrar a frequência e o cumprimento das escalas dos motoristas em atuação;

IV - controlar e armazenar de forma segura as informações acerca da frota disponível, bem como dos motoristas;

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

VI - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Operação e Manutenção

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

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos de propriedade do Município;

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

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

IV - atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados;

V - prestar contas dos custos diretos e indiretos relacionados à manutenção dos veículos;

VI - manter controle atualizado das peças e equipamentos relacionados à manutenção dos veículos, inclusive e se necessário os em estoque;

VII - realizar as solicitações e acompanhar o processo de compras de peças e equipamentos necessários à manutenção;

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

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

X - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0121

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 10. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

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

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	4	FG

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

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

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

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

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: SUBSECRETÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0122

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO PAÇO E GESTÃO PATRIMONIAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0123

individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar que os processos de bens e o patrimônio físico da Prefeitura estejam organizados conforme a legislação vigente; Acompanhar o processo de inventário anual do Município; Acompanhar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio do Município; Acompanhar o registro de controle dos bens móveis e imóveis públicos de propriedade do Município; Acompanhar o processo de depreciação de bens e imóveis públicos de propriedade do Município; Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis; Acompanhar os contratos de zeladoria dos equipamentos municipais; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA FROTA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Acompanhar os contratos de frotas firmados pelo Município; Acompanhar o monitoramento da frota de veículos próprios e terceirizados disponíveis

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0124

diariamente; Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos de propriedade do Município; Acompanhar, de forma coordenada, a frota de veículos disponíveis, a fim de otimizar os recursos e obter o melhor resultado na prestação dos serviços; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO PAÇO E GESTÃO PATRIMONIAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio do Município; Monitorar o controle dos bens, do patrimônio físico e do inventário anual do Município; Monitorar os custos e despesas decorrentes da manutenção e reposição do patrimônio do Município; Monitorar o registro e controle dos bens e imóveis públicos de propriedade do Município; Monitorar o almoxarifado, atentando-se para o fluxo de bens armazenados; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PAÇO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO,

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0125

OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO PAÇO E GESTÃO PATRIMONIAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os procedimentos com intuito de oferecer uma melhor gestão do Paço Municipal; Monitorar as equipes de manutenção, atendimento e vigilância do Paço Municipal; Monitorar a operacionalização do controle de acesso de munícipes e visitantes no Paço Municipal; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE FROTA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA FROTA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0126

individuais; Monitorar a política de gestão de frota oficial; Monitorar as equipes de motoristas e suas escalas, orientando-os no cumprimento de suas obrigações em relação às escalas e à conservação dos veículos da frota oficial; Monitorar o armazenamento de forma segura das informações acerca da frota disponível, bem como dos motoristas; Monitorar a distribuição dos veículos da frota oficial para os diversos órgãos municipais, propondo quando necessário a aquisição de veículos novos, bem como a alienação dos inservíveis; Monitorar a utilização e a conservação dos veículos pelos usuário; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA FROTA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar que as rotinas de auditoria interna que aconteçam, garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a manutenção preventiva e corretiva da frota Municipal; Monitorar os procedimentos necessários para que a frota se encontre em perfeito estado para o uso, incluindo o abastecimento e higienização; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0127

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0128

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

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

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Administração do Paço e Gestão Patrimonial	Diploma de Nível superior em Administração ou Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Gestão da Frota	Diploma de Nível superior em Administração ou Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0129

Chefe de Divisão	Gestão Patrimonial e de Almoxarifado	Diploma de Nível superior em Administração ou Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Chefe de Divisão	Administração do Paço	Diploma de Nível superior em Administração ou Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Chefe de Divisão	Gestão de Frota	Diploma de Nível superior em Administração ou Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Chefe de Divisão	Operação e Manutenção	Diploma de Nível superior em Administração ou Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior
Apoio Operacional	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0130

ANEXO VIII
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Seção I
Da Organização Estrutural

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

I - Expediente;

II - Departamento de Administração de Pessoal, composto por:
a) Divisão de Folha de Pagamento.

III - Departamento Desenvolvimento Funcional e Carreira, composto por:
a) Divisão de Treinamento e Desenvolvimento.

IV - Departamento de Saúde Ocupacional.

Seção II
Da competência da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

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

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

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

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

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

V - promover a política de saúde e segurança ocupacional do quadro de servidores do Município de Cajamar;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0131

VI - promover políticas públicas de treinamento e capacitação, buscando o desenvolvimento funcional dos servidores;

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

CAPÍTULO II
Das Atribuições das Unidades Administrativas

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao **Expediente:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0132

Seção II
Do Departamento de Administração de Pessoal

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

I - desenvolver e implementar a política de administração de pessoal, definindo padronização de dados, métricas e indicadores de análise, amparados pela Lei;

II - gerenciar e administrar o sistema de administração de recursos humanos da Prefeitura, buscando seu contínuo aperfeiçoamento;

III - gerenciar e executar a política de folha de pagamentos e concessão de benefícios da Prefeitura;

IV - registrar corretamente e a contento admissões, exonerações e aposentadorias, bem como outras atualizações no cadastro de pessoal da Prefeitura;

V - identificar e manter registro dos pedidos de férias, concessão de licenças, afastamento e abonos;

VI - identificar, reportar e corrigir possíveis irregularidades de pagamentos de vencimentos, benefícios, auxílios e outros proventos previstos aos servidores;

VII - desenvolver e operar o dimensionamento e a lotação de pessoal do quadro de servidores da Prefeitura;

VIII - realizar emissão de holerite e demais documentos pertinentes aos servidores e atender requerimentos;

IX - prestar atendimento e fornecer informações acerca de rendimentos, direitos e frequência;

X - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Folha de Pagamento

Art. 5º Compete à **Divisão de Folha de Pagamento**

I - identificar e sinalizar ao Departamento de Administração de Pessoal necessidade de padronização de dados, métricas e indicadores para correção e continuo aperfeiçoamento de procedimentos;

II - gerar relatórios gerenciais para subsidiar análise técnica do Departamento quanto á evolução das despesas com pessoal;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0133

III - administrar o devido registro e atos normativos relativos às admissões, exonerações e aposentadorias, bem como outras atualizações no Cadastro de pessoal da Prefeitura;

IV - administrar os devidos registros de ocorrências no prontuário funcional do servidor;

V - administrar o Sistema de controle de frequência dos servidores;

VI - auxiliar as diversas unidades das Secretarias a manter os pedidos de férias atualizados, bem como a concessão de licenças, afastamento e abonos;

VII - identificar, reportando ao Departamento possíveis irregularidades de pagamentos de vencimentos, benefícios, auxílios e outros proventos previstos aos servidores;

VIII - realizar emissão de holerite e demais documentos pertinentes aos servidores e atender requerimentos;

IX - divulgar e prestar informações e atendimento acerca de rendimentos, direitos e frequência;

X - realizar outras atividades afins

Seção III
Do Departamento Desenvolvimento Funcional e Carreira

Art.6º Compete ao **Departamento Desenvolvimento Funcional e Carreira**:

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

II - formular e implementar sistema de avaliação de desempenho de forma contínua;

III - gerenciar e administrar a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0134

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

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

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

X - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Treinamento e Desenvolvimento

Art. 7º Compete à **Divisão de Treinamento e Desenvolvimento:**

I - operacionalizar, as atividades da ***Escola de Administração Pública***, como centro permanente de desenvolvimento profissional dos servidores;

II - desenvolver, a partir dos dados coletados nas avaliações especial e periódica de desempenho, programas de treinamento e capacitação;

III - capacitar os gestores para a realização da Avaliação de Desempenho;

IV - produzir, divulgar, em meios de comunicação diversos os treinamentos, palestras, workshops a serem oferecidos aos servidores;

V - manter dados de voluntários e seus projetos de capacitação atualizados;

VI - realizar a integração dos servidores em seu ingresso no serviço público, orientando-os sobre, hábitos, valores e comportamentos adequados ao exercício da função publica;

VII - promover pesquisas de intenção e satisfação de eventos e treinamentos realizados pelo Departamento de Treinamento e Desenvolvimento;

VIII - gerenciar e administrar a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;

IX - realizar outras atividades afins.

Seção VI
Do Departamento de Saúde Ocupacional

Art. 8º Compete ao **Departamento de Saúde Ocupacional**

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

II - promover, acompanhar e monitorar:

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0135

a) as Perícias Médicas da Prefeitura;
b) os exames admissional, demissional e periódico da Prefeitura;
c) os processos de licença-saúde dos servidores;
d) os processos de concessão de jornada especial de trabalho, em consonância com a Lei Complementar n° 168/2018;
e) os processos de licença à gestante, adotante e da Licença Paternidade;
f) os processos de licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;
g) os processos de licença por Acidente em Serviço.

III - promover, acompanhar, monitorar e operacionalizar o Programa de Reabilitação Profissional da Prefeitura;

IV- promover o acompanhamento psicossocial para os servidores municipais sempre que necessário;

V - administrar, acompanhar e monitorar as solicitações de aposentadoria dos servidores da Prefeitura;

VI - desenvolver e executar programas de promoção da saúde e qualidade de vida para os servidores municipais, incluindo campanhas preventivas e ações educativas;

VII - implementar ações de prevenção de doenças ocupacionais e ergonomia no ambiente de trabalho, promovendo a adequação dos postos de trabalho conforme as normas de segurança e saúde;

VIII - criar e manter banco de dados atualizado sobre a saúde ocupacional dos servidores para subsidiar políticas públicas e tomadas de decisão;

XI - elaborar relatórios periódicos sobre os índices de afastamento, readaptação e aposentadoria por questões de saúde, identificando tendências e propondo melhorias;

X - desenvolver políticas e programas específicos para atender grupos de servidores com necessidades especiais ou com maior risco de adoecimento ocupacional;

XI - realizar outras atividades afins.

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

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 9º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0136

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

II - Quadro de Apoio:

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

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

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0137

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Acompanhar e garantir que todo o processo de contratação, exoneração, demissão e aposentadoria dos servidores da Administração Pública ocorra conforme as legislações vigentes; Garantir que o pagamento aos servidores da Administração Pública aconteça respeitando as legislações vigentes; Garantir o cumprimento da legislação vigente no que diz respeito aos direitos e benefícios dos servidores; Estabelecer, implementar e monitorar os procedimentos relacionados ao cumprimento dos deveres dos servidores;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0138

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E CARREIRA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Acompanhar o desenvolvimento e a implementação de políticas de capacitação e desenvolvimento profissional e funcional da Administração Pública; Garantir a implementação do sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública conforme a legislação vigente; Acompanhar a implementação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos vigentes, buscando sempre que necessário sua revisão e atualização; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0139

funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Acompanhar o desenvolvimento, a implementação e a execução da política de saúde ocupacional dos servidores da Administração Pública; Acompanhar a implementação e o desenvolvimento do Programa de Reabilitação Profissional dos Servidores da Administração Pública; Acompanhar a implementação da política pública relacionada a saúde mental dos servidores da Administração Pública; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0140

Monitorar as informações funcionais dos servidores da Prefeitura de Cajamar; Monitorar as informações de pagamento dos servidores da Prefeitura de Cajamar, bem como garantir que o mesmo seja realizado dentro da legislação vigente; Monitorar a correção de possíveis irregularidades acometidas na realização dos pagamentos dos servidores; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E CARREIRA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar e garantir o desenvolvimento de projetos, voltados ao desenvolvimento de carreira dos servidores, como workshops, palestras, cursos de capacitação e profissionalização da Prefeitura de Cajamar; Monitorar as informações e indicadores das necessidades e eficácias de capacitações e treinamentos; Monitorar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública conforme a legislação vigente; Garantir a criação de ambientes de aprendizagem, conteúdos e materiais didáticos a serem ministrados; Monitorar a atualização dos registros de capacitação dos servidores; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0141

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

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

Participar sempre que solicitado de Orientações Técnicas e treinamentos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

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

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Administração de Pessoal	Diploma de Nível superior em Contabilidade ou Administração ou Economia ou Direito ou Recursos Humanos ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0143

Diretor de Departamento	Desenvolvimento Funcional e Carreira	Diploma de Nível superior em Contabilidade ou Administração ou Economia ou Direito ou Recursos Humanos ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Saúde Ocupacional	Diploma de Nível superior em Contabilidade ou Administração ou Economia ou Direito ou Recursos Humanos ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Folha de Pagamento	Diploma de Nível superior em Contabilidade ou Administração ou Economia ou Direito ou Recursos Humanos ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente..
Chefe de Divisão	Treinamento e Desenvolvimento	Diploma de Nível superior em Contabilidade ou Administração ou Economia ou Direito ou Recursos Humanos ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente, com Diploma de Nível Superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente, com Diploma de Nível Superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0144

Apoio Operacional	Expediente	Servidor efetivo estável, preferencialmente, com Diploma de Nível Superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0145

ANEXO IX
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos, identificada pela sigla **SMCGE**, como órgão de perfil de suporte, está organizada da seguinte forma:

I - Departamento de Comunicação Social;

II - Departamento de Gestão de Eventos;

III - Departamento de Suporte Administrativo.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos

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

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa;

II - promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento do Município;

III - manter contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

IV - produzir, assessorar e efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e cerimônias da Administração Pública;

V - promover a política de relacionamento público institucional do Município com os meios de comunicação;

VI - promover a execução dos eventos oficiais;

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

VIII - planejar, coordenar e executar o Plano Municipal de Comunicação Visual;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0146

IX - estudar, formalizar e fiscalizar as concessões de espaços públicos para a exploração publicitária, em observação ao Código de Posturas e demais legislações correlatas;

X - controlar a utilização das áreas destinadas à divulgação de propaganda institucional;

XI - formular, coordenar e executar campanhas publicitárias, objetivando a divulgação dos atos oficiais e a promoção do Município em âmbito Estadual e Federal;

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

XIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XIV - promover o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com a imprensa nacional e internacional;

XV - o estabelecimento de diretrizes de comunicação a serem observadas e desenvolvidas pelas unidades setoriais de imprensa do Poder Executivo;

XVI - promover diretrizes para a realização de atividades de desenvolvimento e produção de programas e conteúdos de comunicação, audiovisuais e multimídia para divulgação governamental nos meios de comunicação;

XVII - promover o funcionamento do Diário Oficial Eletrônico do Município;

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

CAPÍTULO II
Das Atribuições das Unidades Administrativas

Seção I
Do Departamento de Comunicação Social

Art. 3º Compete ao **Departamento de Comunicação Social**:

I - formular, implementar e avaliar as políticas públicas de Comunicação Social da Prefeitura;

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

III - manter acervo próprio, físico e digital, quanto as reportagens e divulgações relacionados ao Município;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0147

IV - produzir a comunicação visual e institucional, das solenidades oficiais no Município ou fora dele, bem como acompanhar eventos, cerimônias, entrevistas e reportagens dos meios de comunicação, orientando os entrevistados, quando necessário;

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

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

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

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

IX - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da Gestão Pública Municipal;

X - assistir em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos, em especial em que tange as políticas de prioridades da gestão Municipal;

XI - cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

XII - assistir os diversos setores da Administração Pública no atendimento de suas necessidades de comunicação interna e externa;

XIII - assistir a Administração, oferecendo subsídios técnicos à elaboração do planejamento Municipal, bem como, às campanhas, projetos, programas ou planos de atividades de alcance público;

XIV - 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;

XV - manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada e participando das ações e distribuindo notícias para serem publicadas;

XVI - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Gestão de Eventos

Art. 4º Compete ao **Departamento de Gestão de Eventos**:

I - executar ações de promoção de eventos oficiais;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0148

II - monitorar os procedimentos para a execução e publicação do Calendário Oficial de Eventos do Município de Cajamar, nos termos da Lei nº 1.944, de 19 de janeiro de 2023;

III - fomentar e estimular o ciclo de festas de tradição cultural do Município;

IV - fomentar e promover ações ligadas a eventos de grande porte, integrando-as e estimulando parcerias entre entidades governamentais e agentes privados;

V - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a execução das ações de promoção de eventos;

VI - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços do Departamento;

VII - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias voltadas ao apoio, investimento e incentivo aos eventos;

VIII - promover divulgação de eventos de interesse público, articulando com órgãos e instituições locais;

IX - promover eventos no Município, em conjunto com órgãos afins, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, educacionais, artísticas, de lazer e entretenimento;

X - buscar apoios e parcerias junto a órgãos públicos e privados para a realização dos eventos e promoção do Município;

XI - coordenar em conjunto com o Gabinete do Prefeito as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

XII - em conjunto com o Gabinete do Prefeito, recepcionar lideranças políticas regionais, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

XIII - observar, no que couber, as normas de cerimonial estabelecidas no âmbito nacional, por legislação específica, e demais esferas de poder;

XIV - cuidar e zelar pela perfeita utilização dos símbolos nacionais, do Estado de São Paulo e o do Município de Cajamar, nos termos da legislação vigente;

XV - apresentar estudo de planejamento para realização de solenidades e eventos determinados pela Secretaria;

XVI - apresentar minuta de roteiro de evento ou solenidade e realizar os ajustes de acordo com as determinações da Secretaria;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0149

XVII - providenciar a adequação do local onde se realizará a solenidade ou evento;

XVIII - identificar e recepcionar as autoridades de forma a promover o encaminhamento protocolar;

XIX - realizar o controle das confirmações de presença e agradecimentos das autoridades;

XX - recepcionar as autoridades quando em visita ao Prefeito;

XXI - elaborar minuta de modelos e encaminhar às áreas correspondentes pela execução de convites, placas comemorativas, cartazes, folders, placas de identificação referentes às solenidades da Prefeitura.

XXII - realizar outras atividades afins.

Seção III
Do Departamento de Suporte Administrativo

Art. 5º Compete ao **Departamento de Suporte Administrativo**:

I - desenvolver e gerenciar as atividades de finanças, orçamento, contabilidade, quadro de pessoal, patrimônio, suprimentos, gestão de contratos, tecnologia da informação e comunicação, manutenção predial e atividades complementares;

II - providenciar a aquisição de bens e serviços;

III - administrar os bens patrimoniais móveis;

IV - providenciar serviços gerais e de manutenção;

V- promover a elaboração dos termos de contrato, convênio, acordo, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução e a prestação de contas;

VI - elaborar os editais de licitação, de acordo com os termos de referência recebidos das áreas técnicas;

VII - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

VIII - monitorar a execução dos procedimentos de publicação e disponibilização do Diário Oficial Eletrônico do Município, nos termos da Lei Municipal nº 1.740, de 2019;

IX - gerir e controlar a execução orçamentária e aplicação de recursos;

X - atuar e acompanhar os processos de adiantamentos de despesas, conferir as prestações de contas e dar a respectiva baixa;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0150

XI - apoiar, contábil e financeiramente, os demais departamentos em assuntos relacionados a bens patrimoniais, almoxarifado, licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

XII- executar a política Municipal de gestão de pessoas, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

XIII - manter acervo próprio, físico e digital, quanto as divulgações e publicações institucionais;

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

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

XVI - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 6º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	3	CC

II - Quadro de Apoio:

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0151

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

Art. 7º As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0152

Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal; Assegurar e participar das solenidades oficiais no Município ou fora dele, bem como acompanhar eventos, cerimônias, entrevistas e reportagens dos meios de comunicação, orientando os entrevistados, quando necessário; Assegurar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e demais atividades da Administração Municipal; Assegurar os procedimentos de publicação e disponibilização do Diário Oficial Eletrônico do Município, nos termos da Lei Municipal nº 1.740/19; Garantir a implementação das políticas de marketing institucional, visando a melhor comunicação das ações da Prefeitura para o munícipe; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE EVENTOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0153

Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar o fomento para realização de eventos de negócios, artísticos, culturais e comunitários de interesse do Município; Fomentar e estimular o ciclo de festas de tradição cultural do Município; Assegurar os procedimentos para a execução e publicação do Calendário Oficial de Eventos do Município de Cajamar, nos termos da Lei nº 1.944, de 19 de janeiro de 2023; Assegurar juntamente com o Gabinete do Prefeito as atividades de cerimonial, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0154

Assegurar que as políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos; Assegurar o gerenciamento de contratos, licitações, documentos, arquivos, parcerias, e serviços gerais relativos a Secretaria e suas unidades de gestão; Assegurar as ações na gestão de recursos humanos e demais atividades correlatas; Assegurar o desenvolvimento das atividades de finanças, orçamento, contabilidade, quadro de pessoal, patrimônio, suprimentos, gestão de contratos, tecnologia da informação e comunicação, manutenção predial e atividades complementares; Garantir a execução dos procedimentos de publicação e disponibilização do Diário Oficial Eletrônico do Município, nos termos da Lei Municipal nº 1.740, de 2019; Assegurar que sejam mantidos os acervos próprio, físico e digital, quanto as divulgações e publicações institucionais; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0155

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

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

Art. 8º Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Comunicação Social	Diploma de Nível superior em Marketing ou Publicidade e Propaganda ou Jornalismo ou Comunicação Social. ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0156

Diretor de Departamento	Gestão de Eventos	Diploma de Nível superior em Marketing ou Publicidade e Propaganda ou Jornalismo ou Comunicação Social. ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Suporte Administrativo	Diploma de Nível superior em Administração ou Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Suporte Administrativo	Servidor efetivo estável, preferencialmente, com Diploma de Nível Superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Suporte Administrativo	Servidor efetivo estável, preferencialmente, com Diploma de Nível Superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0157

ANEXO X
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A Secretaria Municipal de Justiça, identificada pela sigla **SMJ**, como órgão de perfil de suporte, está organizada da seguinte forma:

I - Departamento de Contencioso, composto por:
a) Divisão de Gestão de Execução Fiscal.

II - Departamento de Suporte Administrativo.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Justiça

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Justiça**:

I - promover a representação judicial do Município;

II - interagir com os órgãos de controle Municipal, de forma integrada com a Controladoria Municipal;

III - elaborar pareceres jurídicos de natureza consultiva em temas afetos à gestão pública e direito administrativo;

IV - auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma coordenada com a Secretaria Municipal do Governo, em questões de natureza jurídica;

V - gerir ou auxiliar na gestão do programa de defesa do consumidor – PROCON;

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Das Atribuições do Departamento de Contencioso

Art. 3º Compete ao **Departamento de Contencioso**:

I - auxiliar no patrocínio dos interesses do Município em juízo, na forma das leis processuais;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0158

II - elaborar minutas de informações a serem prestados ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como autoridades coautores;

III - requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

IV - sugerir medidas jurídicas para a proteção do patrimônio Municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;

V - requisitar cálculos financeiros que subsidiem os trabalhos, bem como naquilo que abrange as competências da secretaria;

VI - organizar e operacionalizar o contencioso civil e trabalhista;

VII - representar o Município nos processos judiciais e extrajudiciais de ordem contenciosa de matéria civil e/ou trabalhista;

VIII - reportar sobre os resultados e respectivos impactos no Município dos processos sob sua responsabilidade;

IX - proceder a representação do Município nas ações e seus respectivos recursos nas demandas civis e trabalhistas;

X - representar o ente público em juízo, defendendo seus interesses em ações de execução fiscal, incluindo a contestação de alegações de prescrição, decadência e outros argumentos que possam ser levantados pela defesa do contribuinte;

XI - ajuizar as ações de execução fiscal para a cobrança de débitos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;

XII - realizar outras atividades afins.

Subeção Única
Das Atribuições da Divisão de Gestão de Execução Fiscal

Art. 4º Compete à **Divisão de Gestão de Execução Fiscal**:

I - ajuizar as ações de execução fiscal para a cobrança de débitos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;

II - atuar, de forma consultiva, nas questões que lhe for convocada, dentro de suas competências;

III - sugerir e realizar penhoras de bens, bloqueios de valores em contas bancárias e outras medidas cautelares necessárias para garantir o pagamento da dívida;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0159

IV - acompanhar todos os atos processuais da execução fiscal, desde a citação do devedor até a fase de cumprimento da sentença, garantindo a efetividade da cobrança;

V - elaborar defesas, recursos e outras manifestações jurídicas nos processos de execução fiscal;

VI - representar o ente público em juízo, defendendo seus interesses em ações de execução fiscal, incluindo a contestação de alegações de prescrição, decadência e outros argumentos que possam ser levantados pela defesa do contribuinte;

VII - propor e executar medidas cautelares, como arresto, sequestro de bens ou indisponibilidade de ativos, visando garantir o cumprimento das obrigações tributárias e não tributárias;

VIII - implementar a execução das sentenças judiciais que favorecem a Fazenda Pública, com a recuperação de valores devidos;

IX - realizar outras atividades afins.

Seção II
Das Atribuições do Departamento de Suporte Administrativo

Art. 5º Compete ao **Departamento de Suporte Administrativo**:

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

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

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0160

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

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

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

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

XII - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 6º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Justiça é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

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

II - Quadro de Apoio:

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0161

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

Art. 7º As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0162

Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar o patrocínio dos interesses do Município em juízo, na forma das leis processuais; Assegurar a elaboração de minutas de informações a serem prestados ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como autoridades coautores; Sugerir medidas jurídicas para a proteção do patrimônio Municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas; Assegurar o contencioso civil e trabalhista; Reportar sobre os resultados e respectivos impactos no Município dos processos sob sua responsabilidade; Acompanhar o ajuizamento das ações de execução fiscal para a cobrança de débitos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0163

Departamento;
Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos;
Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento;
Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais;
Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;
Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;
Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas;
Assegurar que as políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos;
Acompanhar os contratos, licitações, documentos, arquivos, parcerias e serviços gerais no âmbito da Secretaria;
Acompanhar as ações na gestão de recursos humanos e demais atividades correlatas;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE EXECUÇÃO FISCAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar as ações de execução fiscal para a cobrança de débitos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, iniciando os processos judiciais de cobrança; Acompanhar todos os atos processuais da execução fiscal, desde a citação do devedor até a fase de cumprimento da sentença, garantindo a efetividade da cobrança e a regularidade

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0164

processual; Monitorar a realização das penhoras de bens, bloqueios de valores em contas bancárias, arresto, sequestro de bens ou outras medidas cautelares, com o objetivo de garantir o pagamento das dívidas devidas ao ente público; Monitorar a análise da documentação relacionada aos parcelamentos de débitos tributários e não tributários, verificando sua conformidade com as normativas vigentes e assegurando a formalização adequada dos acordos; Monitorar a implementação da execução das sentenças judiciais favoráveis à Fazenda Pública, realizando a recuperação de valores devidos e garantindo o cumprimento das determinações judiciais; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0165

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0166

Art. 8º Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Contencioso	Diploma de Nível superior em Direito ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Suporte Administrativo	Diploma de Nível superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Gestão de Execução Fiscal	Diploma de Nível superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio Operacional	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0167

ANEXO XI
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I
Da Organização Estrutural

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

I - Departamento de Planejamento Educacional e Gestão de Pessoas, composto por:
a) Divisão de Planejamento Educacional;
b) Divisão de Gestão de Pessoas.

II - Departamento Pedagógico, composto por:
a) Divisão de Educação Infantil;
b) Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

III - Departamento de Educação Especial, composto por:
a) Divisão de Educação Especial.

IV - Departamento de Suporte Administrativo e Orçamentário, composto por:
a) Divisão de Suporte Administrativo e Orçamentário.

V - Departamento de Operações, composto por:
a) Divisão de Serviços e Logística;
b) Divisão de Alimentação Escolar;
c) Divisão de Transporte Escolar.

VI - Departamento de Desenvolvimento e Formação Profissional, composto por:
a) Divisão de Formação Profissional.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Educação

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

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

II - coordenar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação e o Plano Municipal da Primeira Infância;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0168

III - promover o ensino público de qualidade e a democratização da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos e responsabilizar-se pela Educação Especial em todas as etapas e modalidades de ensino;

IV - implementar a Educação Integral na Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

V - executar o planejamento, controle e avaliação dos recursos aplicados a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

VI - gerir a infraestrutura da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

VII – garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

VIII - garantir a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber e respeito à liberdade e apreço à tolerância; consideração com a diversidade étnico-racial.

IX - garantir políticas públicas de valorização dos profissionais da educação do Município;

X - garantir o padrão de qualidade da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

XI - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Emprego e Relações de Trabalho e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Econômico, ações voltadas à capacitação e formação técnico-profissional do munícipe de Cajamar;

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

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0169

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Das Atribuições do Departamento de Planejamento Educacional e Gestão de Pessoas

Art. 3º Compete ao **Departamento de Planejamento Educacional e Gestão de Pessoas:**

I - assegurar a eficiência e efetividade do planejamento organizacional da vida funcional dos profissionais da Educação e da vida escolar dos alunos, definindo procedimentos e fluxos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II - planejar, orientar e implementar as atividades de gestão de pessoas necessárias ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino;

III - planejar, supervisionar e coordenar o processo da abertura de vagas das escolas de Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;

IV - prestar informação e esclarecimentos, aos órgãos de controle, quanto às contratações dos profissionais da Educação;

V - planejar, orientar e apoiar propostas de ampliação da Rede Municipal de Ensino em observância às especificações técnicas para construções de escolas decorrentes dos estudos da área de planejamento de atendimento à demanda;

VI - gerenciar e acompanhar o Educacenso (Censo Escolar), o Sistema Presença (Bolsa Família) e a SED (Secretaria Escolar Digital);

VII - assegurar fluxo permanente de informações gerenciais entre seu departamento e os demais departamentos pertencentes à Secretaria;

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

IX - planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento da Secretaria Municipal de Educação;

X - supervisionar gerenciar as informações funcionais e de pagamentos de pessoal junto Secretaria responsável pela Gestão de Pessoas;

XI - consolidar a demanda por vagas de acordo com as modalidades e etapas da Educação Básica em consonância com a legislação vigente;

XII - gerenciar todo processo de atribuição de aulas e projeção de classes em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas e a Supervisão de Ensino;

XIII - gerenciar a ocupação das zeladorias das unidades escolares;

XIV - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 4º Compete a **Divisão de Gestão de Pessoas:**

I - gerenciar e planejar ações específicas com vistas à operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e/ou administrativa inerentes à sua área de atuação que garantam que as metas estabelecidas pelo departamento sejam atingidas;

II - assessorar e instrumentalizar o Departamento para tomada de decisões;

III - apresentar relatórios de informações gerenciais e cenários futuros quanto ao quadro funcional de profissionais da Educação;

IV - gerenciar de forma efetiva o real cumprimento das legislações vigentes nas diversas situações relacionadas à gestão de pessoas, bem como as relacionadas ao Plano de Carreiras dos Servidores, primando pela garantia do direito e dever dos mesmos e pela economicidade da Administração Pública;

V - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

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

VII - gerenciar as informações funcionais e de pagamentos dos profissionais da Educação;

VIII - planejar e gerenciar os módulos de funcionários das unidades escolares de ensino, bem como da própria Secretaria Municipal de Educação, propondo o preenchimento de vagas existentes quando necessário;

IX - elaborar, em parceria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, os editais de concursos públicos para os cargos pertinentes a Secretaria Municipal de Educação, bem como processos de seleção de professores e das funções atividades;

X - gerenciar contratos de trabalho do processo seletivo de professores e estagiários remunerados;

XI - manter as informações do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação atualizadas, bem como os cursos de capacitação profissional e informações necessárias aos prontuários dos servidores;

XII - acompanhar os processos de remoção e atribuição de professores para fim de contratação e pagamento dos mesmos;

XIII - participar de atividades junto ao Departamento na formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua Divisão;

XIV - colaborar nas soluções de problemas/questões provenientes da interface com outras Divisões do Departamento;

XV - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Planejamento Educacional

Art. 5º Compete a **Divisão de Planejamento Educacional:**

I - consolidar a demanda por vagas de acordo com as modalidades e etapas da Educação Básica em consonância com a legislação vigente;

II - orientar as escolas na operacionalização dos processos de matrícula, rematrícula e transferência;

III - monitorar a inclusão dos dados de matrícula e movimentação de alunos para viabilizar a atualização dos sistemas de dados da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Escolar Digital;

IV - monitorar o Educacenso (Censo Escolar), o Sistema Presença (Bolsa Família), a SED (Secretaria Escolar Digital) e da Plataforma Educacional do Município;

V - monitorar o processo de atribuição de aulas e projeção de classes em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas e a Supervisão de Ensino;

VI - monitorar os processos de remoção, atribuição de aulas e compatibilização de turmas anualmente;

VII - monitorar a ocupação das zeladorias das unidades escolares;

VIII - realizar outras atividades afins.

Seção II
Das Atribuições do Departamento Pedagógico

Art. 6º Compete ao **Departamento Pedagógico**:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas pedagógicas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

II - coordenar os trabalhos da elaboração do plano pedagógico da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, oferecendo suporte técnico e recursos para seu devido andamento;

III - elaborar e monitorar a implementação do Currículo da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, em consonância com as diretrizes educacionais e dos Planos Nacional e Municipal de Educação;

IV - implementar e executar os conceitos e diretrizes pedagógicas nas unidades escolares definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

V - elaborar, avaliar e acompanhar a coleta de dados, relatórios e informações acerca das avaliações da qualidade educacional Municipal, Nacional e Estadual nas quais a Rede Municipal de Ensino de Cajamar estejam incluídas;

VI - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo;

VII - adotar medidas administrativas e legais a fim de melhorar os processos pedagógicos no Sistema Municipal de Ensino;

VIII - oferecer suporte e orientação ao quadro docente no que diz respeito aos recursos e infraestrutura para atividades pedagógicas;

IX - conceber e implementar programas pedagógicos para Rede Municipal de Ensino;

X - elaborar e acompanhar a implementação da política de Educação de Jovens e Adultos na Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

XI - coordenar a elaboração, implementação e monitoramento do Plano Municipal de Educação e Plano Municipal da Primeira Infância;

XII - coordenar e acompanhar a Equipe Técnica Pedagógica na implementação das políticas públicas, do Currículo Municipal e dos Planos de Educação;

XIII - coordenar e acompanhar a implementação do Projeto de Recuperação Paralela nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

XIV - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Educação Infantil

Art. 7º Compete à **Divisão de Educação Infantil**:

I - implementar as políticas públicas de Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

II - planejar e implementar a formação dos Coordenadores Pedagógicos da Educação Infantil;

III - realizar visitas e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nas Unidades Escolares de Educação Infantil;

IV - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar, junto a gestão educacional o Currículo da Educação Infantil, seguindo as diretrizes educacionais federais e dos Planos Nacional e Municipal de Educação;

V - participar da elaboração e monitorar a implementação do Plano Nacional da Primeira Infância do Município de Cajamar;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0173

VI - analisar os resultados das avaliações da Educação Infantil, de forma a adotar medidas para correção de rumo e aprimoramento, monitorando sua aplicação e resultados;

VII - planejar ações formativas para os professores da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

VIII - planejar ações de acompanhamento dos Assistentes Técnicos Pedagógicos da Educação Infantil e Alfabetização, nas Unidades Escolares, com foco no desenvolvimento e aprimoramento pedagógico;

IX - propor oficinas, reuniões e/ou formações com o intuito de adequar os materiais didáticos da Educação Infantil orientando sua aplicação;

X - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos

Art. 8º Compete à **Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos:**

I - implementar as políticas públicas de Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos - EJA na Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

II - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar, junto aos gestores escolares o Currículo do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos, em consonância com as diretrizes educacionais federais e dos Planos Nacional e Municipal de Educação;

III - organizar e acompanhar a aplicação do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos - ENCCEJA na Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

IV - planejar e implementar a formação dos Coordenadores Pedagógicos do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos;

V - realizar visitas e monitorar o trabalho pedagógico desenvolvido nas Unidades Escolares do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos;

VI - participar da elaboração e monitorar a implementação do Plano Mundial de Educação de Cajamar;

VII - analisar os resultados das avaliações do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos, de forma a adotar medidas para correção de rumo e aprimoramento, monitorando sua aplicação e resultados;

VIII - planejar ações formativas para os professores do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos - EJA da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0174

IX - planejar ações de acompanhamento dos Assistentes Técnicos Pedagógicos do Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos, nas Unidades Escolares, com foco no desenvolvimento e aprimoramento pedagógico;

X - propor oficinas, reuniões e/ou formações com o intuito de adequar os materiais didáticos do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos orientando sua aplicação;

XI - realizar outras atividades afins.

Seção III
Do Departamento de Educação Especial

Art. 9º Compete ao **Departamento de Educação Especial:**

I - garantir a elaboração e implementação das políticas públicas de Educação Especial na Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

II - participar da elaboração e companhamento da implementação do Currículo da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos garantindo a articulação com as polítcas da Educação Especial, em consonância com as diretrizes educacionais e dos Planos Nacional e Municipal de Educação;

III - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo da Educação Especial;

IV - oferecer suporte e orientação ao quadro docente no que diz respeito aos recursos e infraestrutura para atividades pedagógicas;

V - conceber e implementar projetos pedagógicos da Educação Especial para Rede Municipal de Ensino;

VI - participar da elaboração, implementação e monitoramento do Plano Municipal de Educação e Plano Municipal da Primeira Infância;

VII - elaborar, coordenar e acompanhar a implementação dos Projetos de Educação Especial nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

VIII - garantir que a terminalidade específica para os alunos que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

IX - acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular;

X - elaborar e implementar, em conjunto com a Gestão Educacional das Unidades Escolares, o projeto político pedagógico que institucionalize o atendimento educacional inclusivo, assim como os demais serviços e adaptações razoáveis;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0175

XI - garantir aos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento acesso pleno ao currículo em condições de igualdade;

XII - acompanhar as ações desenvolvidas pelos Professores de Educação Especial e Professores Intérpretes de Educação Básica – Libras;

XIII - realizar outras atividades afins.

Subeção Única
Da Divisão de Educação Especial

Art. 10. Compete à **Divisão de Educação Especial:**

I - monitorar a implementação das políticas públicas de Educação Especial na Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

II- monitorar a implementação do projeto político pedagógico inclusivo e que institucionalize o atendimento educacional inclusivo nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

III- acompanhar a implementação de medidas individualizadas e coletivas nas Unidades Escolares;

IV - realizar pesquisas voltadas para o desenvolvimento de novos métodos e técnicas pedagógicas, de materiais didáticos, de equipamentos e de recursos de tecnologia assistiva em conjunto com os Professores da Educação Especial, Professores Intérpretes de Educação Básica - Libras e Gestão Educacional das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação;

V - realizar o monitoramento das ações pedagógicas voltadas a Educação Especial com visitas sistemáticas às escolas da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

VI - planejar ações formativas na área de Educação Especial para a Gestão Educacional, professores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

VII - realizar o monitoramento das ações realizadas pelo Assistente Técnico Pedagógico – Educação Especial nas Unidades Escolares;

VIII - planejar e implementar ações formativas para os Professores de Educação Especial e Professores Intérpretes de Educação Básica – Libras;

IX - monitorar as ações desenvolvidas pelos Professores de Educação Especial e Professores Intérpretes de Educação Básica – Libras;

X - planejar, orientar e acompanhar as ações relacionadas a Educação Especial nas Unidades Escolares.

XI - monitorar as ações desenvolvidos pelos profissionais de apoio escolar nas Unidades Escolares;

XII - realizar a articulação intersetorial na implementação de políticas públicas voltadas para Educação Especial;

XIII - realizar outras atividades afins.

Seção IV
Das Atribuições do Departamento de Suporte Administrativo e Orçamentário

Art. 11. Compete ao **Departamento de Suporte Administrativo e Orçamentário**:

I - planejar, coordenar e executar o Programa orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação;

II - elaborar e revisar periodicamente o orçamento, cumprindo as regras de responsabilidade fiscal, alocação eficiente dos recursos e transparência nos gastos públicos;

III - estabelecer metas e indicadores para a prestação de contas dos recursos utilizados pela Secretaria;

IV - controlar e avaliar a execução do orçamento da Educação, analisando as receitas e despesas;

V - disponibilizar informações aos órgãos de controle quando solicitado;

VI - emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de novas despesas quando solicitado;

VII - acompanhar a prestação de contas no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE dentro dos prazos estabelecidos, respeitando a legislação vigente;

VIII - acompanhar o rito de licitação na sessão pública, desde sua abertura até encerramento e agendamento de nova sessão, quando couber;

IX - acompanhar e manter atualizado o Sistema Integrado de Monitoramento, Execussão e Controle – SIMEC;

X - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Suporte Administrativo e Orçamentário

Art. 12. Compete à **Divisão de Suporte Administrativo e Orçamentário**:

I - realizar o processo de compras públicas da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

II - elaborar cotação financeira dos insumos, produtos e serviços a serem adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação para fins de embasar tecnicamente o edital;

III - confeccionar os termos de referencia e editais de chamamento público;

IV - planejar os processos de compra de suprimentos e serviços da Rede Municipal de Ensino ao longo do ano fiscal;

V - administrar os contratos de compras e de serviços firmados pela Secretaria Municipal de Educação, bem como de convênios e instrumentos congêneres fazendo seu devido monitoramento do cumprimento das metas, índices e cláusulas contratuais;

VI - elaborar e encaminhar, para o setor de compras, a cotação para aquisição ou alocação de bens móveis e serviços de manutenção de equipamentos, inclusive sugerindo a alienação de bens inservíveis;

VII - solicitar os empenhos, pagamentos e liquidações das compras realizadas com recursos oriundos de repasse do governo federal e estadual;

VIII - realizar a prestação de contas dos repasses e uso dos recursos oriundos do governo federal e estadual, emitindo pareceres sempre que for solicitado;

IX - realizar o controle das receitas e despesas da Secretaria, observando o fluxo de recursos próprios e de repasses financeiros;

X - realizar e operar as compras públicas da educação do Município;

XI - realizar outras atividades afins.

Seção V
Das Atribuições do Departamento de Operações

Art. 13. Compete ao **Departamento de Operações**:

I - conceber e implantar o planejamento logístico educacional, desde o recebimento, armazenamento adequado até a distribuição e controle dos materiais, suprimentos e da alimentação escolar para as unidades escolares municipais, assim como oferecer suporte aos demais departamentos;

II - organizar e operacionalizar a política de transporte escolar Municipal, seja pelo uso de veículos próprios, de alocação ou tercerizados;

III - planejar e definir a política de alimentação escolar, bem como realizar o monitoramento dos repasses de recursos federais e estaduais educacionais, fazendo a sua prestação de contas;

IV - prestar informação e esclarecimentos, aos órgãos de controle, quanto à qualidade dos materiais, suprimentos e da alimentação escolar fornecidos aos alunos, solicitando sempre que for necessário a substituição ou emitir pareceres;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0178

V - planejar, orientar e implementar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de materiais, prédios e equipamentos necessários ao bom funcionamento da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

VI - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Serviços e Logística

Art. 14. Compete à **Divisão de Serviços e Logística**:

I - prestar apoio operacional de manutenção preventiva e corretiva às unidades escolares;

II - realizar a zeladoria, limpeza, higienização e asseio das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;

III - promover o controle, monitoramento e avaliação da limpeza e conservação das unidades escolares afim de garantir a efetiva de permanência dos alunos, adotando procedimentos cabíveis quando forem detectadas situações irregulares;

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

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

VI - atuar no controle dos contratos de fornecedores, garantindo a eficiência na operação sendo ele próprio ou terceirizado;

VII - promover a gestão das equipes de trabalho vinculadas à operação e manutenção dos equipamentos;

VIII - planejar, monitorar e operacionalizar a política de transporte escolar seguindo as premissas do Programa Nacional de Transporte Escolar - PNATE;

IX - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Alimentação Escolar

Art. 15. Compete à **Divisão de Alimentação Escolar:**

I - colaborar no processo de planejamento estratégico e monitoramento do orçamento referente a nutrição escolar;

II - instrumentalizar o Departamento para tomada de decisões**;**

III - apresentar relatórios de informações gerenciais e cenários futuros a respeito da alimentação escolar na Rede Municipal de Ensino;

IV - coordenar a elaboração do plano de ação no atendimento respeitando a legislação federal, estadual e Municipal, mediante estudos e análises de viabilidade logística e resolutividade;

V - monitorar de forma efetiva o real cumprimento das legislações e planos do governo para a nutrição escolar, primando pela vantajosidade e economicidade;

VI - atuar no controle dos contratos de fornecedores, garantindo a eficiência na operação sendo ele próprio ou terceirizado;

VII - planejar, monitorar e operacionalizar a política de alimentação escolar, inclusive a composição dos cardápios da alimentação escolar da Rede Municipal de Ensino oferecendo opções nutritivas e saudáveis na dieta diária seguindo as premissas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

VIII - realizar outras atividades afins.

Subseção III
Da Divisão de Transporte Escolar

Art. 16. Compete à **Divisão de Transporte Escolar:**

I - colaborar no processo de **planejamento estratégico** e monitoramento do orçamento referente ao transporte escolar;

II - apresentar **relatórios de informações gerenciais** e cenários futuros a respeito do transporte escolar da Rede Municipal de Ensino;

III - coordenar a elaboração do plano de ação no atendimento respeitando a legislação federal, estadual e Municipal, mediante estudos e análises de viabilidade logística de resolutividade que foi considerada demanda do transporte escolar;

IV - atuar na manutenção dos contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação sendo ele próprio ou terceirizado, prover e estabelecer alta performance na qualidade do serviço prestado com alto nível de segurança;

V - planejar, monitorar e operacionalizar a política de transporte escolar da Rede Municipal de Ensino oferecendo;

VI - identificar e atualizar a demanda por transporte escolar dos alunos matriculados nas EMEB´s e realizar a interlocução com o setor responsável;

VII - promover o controle e o monitoramento das linhas e itinerários do transporte para garantir a efetividade de acesso dos alunos, adotando procedimentos cabíveis quando forem detectadas situações irregulares ou de não conformidades;

VIII - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0180

Seção VI
Das Atribuições do Departamento de Desenvolvimento e Formação Profissional

Art. 17. Compete ao **Departamento de Desenvolvimento e Formação Profissional**:

I - elaborar e implementar o Programa Municipal de Formação dos Profissionais da Educação;

II - ampliar as oportunidades de formação aos Profissionais da Educação em serviço de modo a qualificar os serviços públicos de atendimento aos munícipes nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação;

III - identificar, com base em planejamento estratégico Municipal, as demandas formativas destinadas aos Profissionais da Educação;

IV - promover a integração das Unidades Escolares e dos diversos Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal de Educação;

V - promover a formação de profissionais comprometidos com os valores de democracia, defesa dos direitos humanos, ética, respeito ao meio ambiente e relações étnico-raciais baseadas no respeito mútuo, com vistas à construção de ambiente educativo inclusivo e cooperativo;

VI - assegurar o domínio dos conhecimentos técnicos e específicos pertinentes à área de atuação profissional dos Profissionais da Educação;

VII - promover a atualização teórico-metodológica nos processos de formação dos Profissionais da Educação, inclusive no que se refere ao uso das tecnologias de comunicação e informação nos processos educativos;

VIII - assegurar o treinamento e desenvolvimento aplicado para colaboradores da Educação;

IX - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Fomação Profissional

Art. 18. Compete à **Divisão de Formação Profissional:**

I - monitorar o Programa Municipal de Formação dos Profissionais da Educação;

II - monitorar a integração das Unidades Escolares e dos diversos Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal de Educação;

III - monitorar a formação de profissionais comprometidos com os valores de democracia, defesa dos direitos humanos, ética, respeito meio ambiente e relações étnico-raciais baseadas no respeito mútuo, com vistas à construção de ambiente educativo inclusivo e cooperativo;

IV - monitorar a atualização teórico-metodológica nos processos de formação dos Profissionais da Educação, inclusive no que se refere ao uso das tecnologias de comunicação e informação nos processos educativos.

V - monitorar o treinamento e desenvolvimento aplicado para colaboradores da Educação;

VI - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 19. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	6	CC
Chefe de Divisão	10	FC

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio à Contratação	2	FG
Apoio Operacional	3	FG
Responsável Técnico	2	FG

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0182

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

Art. 20. As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E GESTÃO DE PESSOAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas,

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0183

técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar a eficiência, eficácia e efetividade do planejamento organizacional da vida funcional dos profissionais da Educação e da vida escolar dos alunos, definindo procedimentos e fluxos para o fiel cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e acompanhar a implementação das atividades de gestão de pessoas necessários ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino de Cajamar; Prestar informações e esclarecimentos, aos órgãos de controle, quanto à contratações dos profissionais da Educação; Planejar e solicitar a ampliação da Rede Municipal de Ensino em observância às especificações técnicas para construções escolares decorrentes dos estudos da área de planejamento de atendimento à demanda; Assegurar o monitoramento do Educacenso (Censo Escolar), do Sistema Presença (Bolsa Família), da SED (Secretaria Escolar Digital) e da Plataforma Educacional do Município; Assegurar que as informações funcionais e de pagamentos de pessoal junto a Secretaria responsável pela Gestão de Pessoas da Administração ocorram de forma adequada, respeitando prazos; Assegurar que os processos de remoção, projeção de classes e atribuição de aulas ocorram anualmente; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0184

funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos;
Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento;
Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos;
Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento;
Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais;
Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;
Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;
Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas;
Assegurar a implementação das políticas públicas pedagógicas da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
Assegurar que a elaboração do plano pedagógico da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial aconteça;
Planejar a elaboração, adequação e monitorar a implementação do Currículo da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, em consonância com as diretrizes educacionais e dos Planos Nacional e Municipal de Educação;
Assegurar a implementação dos conceitos e diretrizes pedagógicas do Programa “Colégio do Futuro” definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
Assegurar a elaboração e monitoramento da coleta de dados, relatórios e informações acerca das avaliações da qualidade Educacional Municipal, Nacional e Estadual nas quais a Rede Municipal de Ensino de Cajamar estejam incluídas;
Assegurar o processo de avaliação das ações pedagógicas;
Assegurar que medidas administrativas e legais sejam tomadas a fim de melhorar os processos pedagógicos do Sistema Municipal de Ensino;
Assegurar suporte e orientação ao quadro docente no que diz respeito aos recursos e infraestrutura para atividades pedagógicas, como excursões, visitas técnicas e orientadas, debates, dentre outros;
Assegurar a elaboração, implementação e monitoramento do Plano Municipal de Educação e Plano Municipal da Primeira Infância;
Acompanhar a Equipe Técnica Pedagógica na implementação das políticas públicas, do Currículo Municipal e dos Planos de Educação;
Assegurar e acompanhar a implementação do Projeto de Recuperação Paralela nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0185

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar o planejamento das atividades ligadas a área orçamentária da Educação; Assegurar o cumprimento das regras de responsabilidade fiscal e transparência nos gastos públicos; Assegurar a correta prestação dos recursos utilizados; Assegurar que aconteça a execução do orçamento da Educação, analisando as receitas e despesas; Assegurar que a prestação de contas no SIOPE seja realizada dentro dos prazos estabelecidos, respeitando a legislação vigente; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0186

em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar o planejamento das atividades ligadas a área orçamentária da Educação; Assegujrar a elaboração e implementação das políticas públicas de Educação Especial na Rede Municipal de Ensino de Cajamar; Acompanhar a implementação dos Projetos de Educação Especial nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar; Assegurar aos alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento acesso pleno ao currículo em condições de igualdade; Acompanhar as ações desenvolvidas pelos Professores de Educação Especial e Professores Intérpretes de Educação Básica – Libras; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0187

Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Acompanhar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar a política de Transporte Escolar, bem como acompanhar a sua prestação de contas; Acompanhar a política de Alimentação Escolar, bem como acompanhar a sua prestação de contas; Identificar não conformidades nos serviços de Alimentação e Transporte Escolar e propor medidas corretivas; Prestar informações e esclarecimentos, aos órgãos de controle, quanto à qualidade dos materiais, suprimentos, transporte e alimentação escolar fornecidos aos alunos; Assegurar o planejamento e implementação das atividades de pequenos reparos e manutenção das unidades escolares; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas nos Departamentos; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Implementar o Programa Municipal de Formação dos Profissionais da Educação;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0188

Fomentar as oportunidades de formação aos Profissionais da Educação em serviço de modo a qualificar os serviços públicos de atendimento aos munícipes nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação; Identificar, com base em planejamento estratégico Municipal, as demandas formativas destinadas aos Profissionais da Educação; Promover a atualização teórico-metodológica nos processos de formação dos Profissionais da Educação, inclusive no que se refere ao uso das tecnologias de comunicação e informação nos processos educativos. Assegurar o treinamento e desenvolvimento aplicado para colaboradores da Educação; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E GESTÃO DE PESSOAS
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Produzir informações para subsidiar estudos de projeções de demanda para atendimento às necessidades da Rede Municipal de Ensino em consonância com as metas e estratégias do Plano Municipal de Educação; Consolidar a demanda por vagas de acordo com as modalidades e etapas da Educação Básica em consonância com a legislação vigente; Orientar as escolas na operacionalização dos processos de matrícula, rematrícula e transferência; Monitorar a inclusão dos dados de matrícula e movimentação de alunos para viabilizar a atualização dos sistemas de dados da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Escolar Digital; Orientar e monitorar o Educacenso (Censo Escolar), o Sistema Presença (Bolsa Família), a SED (Secretaria Escolar Digital) e da Plataforma Educacional do Município; Orientar e monitorar o processo de atribuição de aulas e projeção de classes em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas e a Supervisão de Ensino; Orientar e monitorar a expedição do histórico escolar e demais documentos relativos à

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0189

vida escolar dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino de Cajamar;
Monitorar a disponibilização de vagas disponíveis nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar;
Monitorar os processos de remoção, atribuição de aulas e compatibilização de turmas anualmente;
Monitorar a ocupação das zeladorias das unidades escolares;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E GESTÃO DE PESSOAS
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Orientar as unidades escolares na gestão de manutenção do seu quadro de pessoal; Monitorar as informações funcionais e de pagamentos dos profissionais da Educação; Monitorar os módulos de funcionários das unidades escolares de ensino, bem como da própria Secretaria Municipal de Educação, propondo o preenchimento de vagas existentes quando necessário; Monitorar, em parceria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, a elaboração dos editais de concursos públicos para os cargos pertinentes a Secretaria Municipal de Educação, bem como processos de seleção de professores e das funções atividades; Monitorar a elaboração e monitoramento dos contratos de trabalho do processo seletivo de professores e estagiários remunerados; Monitorar os processos de remoção e atribuição de professores para fim de contratação e pagamento dos mesmos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0190

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Implementar e monitorar as políticas públicas de Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino de Cajamar; Implementar e monitorar a formação dos Coordenadores Pedagógicos da Educação Infantil; Realizar visitas e monitorar o trabalho pedagógico desenvolvido nas Unidades Escolares de Educação Infantil; Implementar e monitorar, junto a gestão educacional o Currículo da Educação Infantil, seguindo as diretrizes educacionais federais e dos Planos Nacional e Municipal de Educação; Participar da elaboração e monitorar a implementação do Plano Nacional da Primeira Infância do Município de Cajamar; Analisar os resultados das avaliações da Educação Infantil, de forma a adotar medidas para correção de rumo e aprimoramento, monitorando sua aplicação e resultados; Monitorar as ações formativas (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para os professores da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Cajamar; Implementar as ações de monitoramento dos Assistentes Técnicos Pedagógicos da Educação Infantil e Alfabetização, nas Unidades Escolares, com foco no desenvolvimento e aprimoramento pedagógico; Propor oficinas, reuniões e/ou formações com o intuito de adequar os materiais didáticos da Educação Infantil orientando sua aplicação; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0191

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL E DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Implementar e monitorar as políticas públicas de Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos - EJA na Rede Municipal de Ensino de Cajamar; Implementar e monitorar, junto aos gestores escolares o Currículo do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos, em consonância com as diretrizes educacionais federais e dos Planos Nacional e Municipal de Educação; Organizar e monitorar a aplicação do Exame Nacional Para Certificação de Competências de Jovens e Adultos - ENCCEJA na Rede Municipal de Ensino de Cajamar; Implementar a formação dos Coordenadores Pedagógicos do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos; Realizar visitas e monitorar o trabalho pedagógico desenvolvido nas Unidades Escolares do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos; Participar da elaboração e monitorar a implementação do Plano Municipal de Educação de Cajamar; Analisar os resultados das avaliações do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos, de forma a adotar medidas para correção de rumo e aprimoramento, monitorando sua aplicação e resultados; Implementar e monitorar as ações formativas (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para os professores do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos - EJA da Rede Municipal de Ensino de Cajamar; Implementar as ações de monitoramento dos Assistentes Técnicos Pedagógicos do Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos, nas Unidades Escolares, com foco no desenvolvimento e aprimoramento pedagógico; Propor oficinas, reuniões e/ou formações com o intuito de adequar os materiais didáticos do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos orientando sua aplicação; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0192

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar as políticas públicas de Educação Especial na Rede Municipal de Ensino de Cajamar; Monitorar a implementação de medidas individualizadas e coletivas nas Unidades Escolares; Monitorar as ações pedagógicas voltadas a Educação Especial com visitas sistemáticas às escolas da Rede Municipal de Ensino; Implementar ações formativas (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para a Gestão Educacional, professores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino de Cajamar; Monitorar as ações realizadas pelo Assistente Técnico Pedagógico – Educação Especial nas Unidades Escolares; Propor ações formativas para os Professores de Educação Especial e Professores Intérpretes de Educação Básica – Libras; Monitorar as ações desenvolvidas pelos Professores de Educação Especial e Professores Intérpretes de Educação Básica – Libras; Monitorar as ações desenvolvidos pelos profissionais de apoio escolar nas Unidades Escolares; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0193

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E ORÇAMETÁRIO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os contratos firmados com a Secretaria de Educação, identificando riscos, acompanhamentos, cronogramas, custos e atividades envolvidas, para atingir o resultado financeiro, prazos, escopo e qualidades previstos; Monitorar o processo de compras em todas as suas fases, garantindo que aconteça nos termos da legislação vigente; Monitorar as etapas da aquisição de bens e serviços tais como, cotação, termo de referência, editais de chamamento público, documentação exigida nos termos da lei; Monitorar indicadores referentes processos de pagamentos da Secretaria Municipal de Educação, efetuando a liquidação dos mesmos, garantindo a eficiência e a eficácia, primando pela economicidade e vantajosidade de cada processo; Monitorar os processos de pagamentos relativos aos convênios vigentes; Monitorar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, bem como o Plano de Ações Articuladas – PAR e Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, bem como os demais programas do Governo Federal e Estadual; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0194

SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Promover o controle, monitoramento e avaliação da limpeza e conservação das unidades escolares afim de garantir a efetividade de permanência dos alunos, adotando procedimentos cabíveis quando forem detectadas situações irregulares; Estabelecer canal de comunicação e notificar a necessidade de reposição dos materiais de uso comum nas escolas, materiais escolares e de escritório, materiais de limpeza e itens de uso pedagógico em salas de aula; Monitorar a substituição ou manutenção do mobiliário escolar, além de fazer a preservação do patrimônio das unidades escolares; Sistematizar e administrar as demandas de operação da Rede Municipal de Ensino, tais como a distribuição dos materiais escolares e de escritório, mobiliário e de serviços gerais; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0195

Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Atuar na manutenção nos contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação sendo ele próprio ou terceirizado, prover e estabelecer alta performance na qualidade do serviço prestado com alto nível de segurança; Monitorar e operacionalizar a política de alimentação escolar, inclusive a composição dos cardápios da alimentação escolar da Rede Municipal de Ensino oferecendo opções nutritivas e saudáveis na dieta diária seguindo as premissas do PNAE; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a elaboração do plano de ação no atendimento respeitando a legislação federal, estadual e Municipal, mediante estudos e análises de viabilidade logística de resolutividade que foi considerada demanda do transporte escolar; Atuar na manutenção dos contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação sendo ele próprio ou terceirizado, prover e estabelecer alta performance na qualidade do serviço prestado com alto nível de segurança; Monitorar e operacionalizar a política de transporte escolar da Rede Municipal de Ensino oferecendo; Identificar e atualizar a demanda por transporte escolar dos alunos matriculados nas EMEB´s e realizar a interlocução com o setor responsável; Promover o controle e o monitoramento das linhas e itinerários do transporte para garantir a efetividade de acesso dos alunos, adotando procedimentos cabíveis quando forem detectadas situações irregulares;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0196

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar o Programa Municipal de Formação dos Profissionais da Educação; Monitorar a atualização teórico-metodológica nos processos de formação dos Profissionais da Educação, inclusive no que se refere ao uso das tecnologias de comunicação e informação nos processos educativos. Monitorar o treinamento e desenvolvimento aplicado para colaboradores da Educação; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes orçamentárias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Controlar e monitorar a utilização dos recursos orçamentários, verificando a

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0197

disponibilidade orçamentária e financeira antes da realização de despesas; Elaborar, revisar e acompanhar os pedidos de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), em conjunto com os setores competentes; Acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações da secretaria, emitindo relatórios periódicos de desempenho; Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos para a execução orçamentária, orientando os setores internos da secretaria quanto aos procedimentos corretos; Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas orçamentárias; Sugerir ajustes no orçamento da secretaria, com base na análise da execução e nas necessidades operacionais identificadas durante o exercício; Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual da secretaria, reunindo informações técnicas e colaborando com a definição de prioridades; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO OPERACIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO
ATRIBUIÇÕES
Oferecer suporte de execução ao Chefe de Divisão da respectiva Secretaria nas atividades

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0198

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO NUTRICIONISTA
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: SERVIDOR EFETIVO, ESTÁVEL, OCUPANTE DO CARGO DE NUTRICIONISTA
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, respondendo legalmente e tecnicamente pela sua unidade; Implementar práticas seguras e procedimentos de higiene operacionais padrão evitando contaminações e outros riscos à saúde dos alunos; Avaliar os serviços prestados pelos profissionais técnicos de sua unidade; Garantir o cumprimento de normas sanitárias, éticas e técnicas de sua unidade; Responder junto aos órgãos oficiais de fiscalização pela sua unidade; Certificar-se de que os profissionais estejam devidamente habilitados e registrados; Emitir pareceres técnicos e relatórios para órgãos reguladores; Realizar visitas técnicas para examinar o cumprimento das atividades obrigatórias e complementares de nutricionista e as condições de trabalho existentes; Expedir relatórios mediante a apresentação e documentos relativos à operacionalização do PNAE, remetendo ao gestor responsável, ao FNDE e aos órgãos de controle se necessário; Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional do nutricionista; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0199

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

Art. 21. Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Departamento de Planejamento Educacional e Gestão de Pessoas	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Pedagogia, Licenciatura Plena ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Departamento Pedagógico	Diploma de Nível Superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena e experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Educação Especial	Diploma de Nível Superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena e experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Suporte Administrativo e Orçamentário	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Pedagogia, Licenciatura Plena ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Departamento de Operações	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Pedagogia, Licenciatura Plena ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0200

Diretor de Departamento	Desenvolvimento e Formação Profissional	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Pedagogia, Licenciatura Plena ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Gestão de Pessoas	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Planejamento Educacional	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Educação Infantil	Diploma de Nível Superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	Diploma de Nível Superior de Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Educação Especial	Diploma de Nível Superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena e experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0201

Chefe de Divisão	Suporte Administrativo e Orçamentário	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Serviços e Logística	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Alimentação Escolar	Diploma de Nível Superior em Nutrição e experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Transporte Escolar	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Formação Profissional	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Suporte Administrativo e Orçamentário	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio à Contratação	Suporte Administrativo e Orçamentário	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio Operacional	Suporte Administrativo e Orçamentário	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0202

Responsável Técnica	Operações	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0203

ANEXO XII
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I
Da Organização Estrutural

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

I - Departamento de Suporte Administrativo, composto por:
a) Divisão de Gestão de Pessoas;
b) Divisão de Almoxarifado;
c) Divisão de Licitações, Contratos e Convênios.

II - Departamento de Gestão Orçamentária da Saúde.

III - Departamento de Vigilância em Saúde, composto por:
a) Divisão de Zoonoses e Controle de Vetores;
b) Divisão de Vigilância Sanitária;
c) Divisão de Vigilância Epidemiológica.

IV - Departamento de Atenção Primária, composto por:
a) Divisão de Unidades Básicas e Estratégias de Saúde da Família;
b) Divisão de Saúde Bucal.

V - Departamento de Atenção Especializada, composto por:
a) Divisão de Saúde Mental;
b) Divisão de Ambulatório e Especialidades Médicas.

VI - Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, composto por:
a) Divisão de Pronto Atendimento.

VII - Departamento de Planejamento e Controle Social, composto por:
a) Divisão de Controle Social, Planejamento e Indicadores;
b) Divisão de Unidade de Avaliação e Controle;
c) Divisão de Regulação.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Saúde**:

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0204

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

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

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

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

V - executar, no âmbito Municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

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

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

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

IX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde.

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Departamento de Suporte Administrativo

Art. 3º Compete ao **Departamento de Suporte Administrativo**:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de gestão administrativa e operacional em saúde no Município;

II - executar, no âmbito Municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

III - controlar e abastecer os estoques de medicamentos das farmácias populares, das UBS, UPAS e dos Ambulatórios;

IV - organizar e implementar a logística e a distribuição dos materiais, suprimentos e da alimentação hospitalar pela Rede Municipal de Saúde;

V - organizar, coordenar e ordenar a substituição ou manutenção do mobiliário hospitalar, além de fazer a preservação do patrimônio das unidades da Rede Municipal de Saúde;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0205

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

VII - administrar e monitorar os contratos de fornecimento de insumos e serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - planejar, coordenar e orientar a gestão financeira e de compras de suprimentos da Rede Municipal de Saúde, fazendo a devida prestação de contas dos repasses e uso dos recursos;

IX - manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros do Município no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;

X - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 4º Compete à **Divisão de Gestão de Pessoas**:

I - aplicar a política pública de gestão de pessoas do Município no âmbito da Secretaria;

II - gerenciar e executar a política de folha de pagamentos e concessão de benefícios da Secretaria;

III - direcionar corretamente admissões, exonerações e aposentadorias, bem como outras atualizações dos servidores vinculados à Secretaria;

IV - identificar e manter registro dos pedidos de férias, concessão de licenças, afastamento e abonos;

V - identificar, reportar e corrigir possíveis irregularidades de pagamentos de vencimentos, benefícios, auxílios e outros proventos previstos aos servidores;

VI - reportar as emissões dos holerites e demais documentos pertinentes aos servidores e atender requerimentos;

VII - prestar atendimento e fornecer informações acerca de rendimentos, direitos e frequência;

VIII - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Almoxarifado

Art. 5º Compete à **Divisão de Almoxarifado**:

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0206

I - gerir o almoxarifado e o patrimônio da Rede Municipal de Saúde e da Secretaria, fazendo o controle do fluxo de entradas e saídas dos itens;

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

III - registrar e cadastrar os itens retirados, solicitados, bem como aqueles a serem repostos e pendentes no almoxarifado;

IV - coordenar e executar o inventário anual da Secretaria;

V - gerir a equipe de trabalho vinculada aos serviços de almoxarifado da Rede Municipal de Saúde;

VI - realizar outras atividades afins.

Subseção III
Da Divisão de Licitações, Contratos e Convênios

Art. 6º Compete à **Divisão de Licitações, Contratos e Convênios**:

I - realizar o processo de compras públicas da Rede Municipal de Saúde;

II - elaborar cotação financeira dos insumos, produtos e serviços a serem adquiridos pela Secretaria para embasar tecnicamente o edital;

III - confeccionar os termos de referência e os editais de chamamento público;

IV - planejar os processos de compra de suprimentos e serviços da Rede Municipal de Saúde ao longo do ano fiscal;

V - administrar os contratos de compras e de serviços firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como de convênios e instrumentos congêneres fazendo seu devido monitoramento do cumprimento das metas, índices e cláusulas contratuais;

VI - elaborar e encaminhar, para o setor de compras, a cotação para aquisição ou alocação de bens móveis e serviços de manutenção de equipamentos, inclusive sugerindo a alienação de bens inservíveis;

VII - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Gestão Orçamentária da Saúde

Art.7º Compete ao **Departamento de Gestão Orçamentária da Saúde**:

I - planejar, coordenar e executar o Programa orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Saúde;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0207

II - elaborar e revisar periodicamente o orçamento, cumprindo as regras de responsabilidade fiscal, alocação eficiente dos recursos e transparência nos gastos públicos;

III - estabelecer metas e indicadores para a prestação de contas dos recursos utilizados na Secretaria;

IV - controlar e avaliar a execução do orçamento da Saúde, analisando as receitas e despesas;

V - disponibilizar informações aos órgãos de controle quando solicitado;

VI - emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de novas despesas quando solicitado;

VII - realizar a prestação de contas no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde -SIOPS dentro dos prazos estabelecidos, respeitando a legislação vigente;

VIII - realizar outras atividades afins.

Seção III
Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 8º Compete ao **Departamento de Vigilância em Saúde**:

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

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

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

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

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

VI - conceber e planejar a rede de atuação de vigilância e saúde Municipal;

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

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

IX - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0208

Subseção I
Da Divisão de Zoonoses e Controle de Vetores

Art. 9º Compete à Divisão de Zoonoses e Controle de Vetores:

I - operacionalizar e realizar a política de vigilância de zoonoses e controle de vetores do Município;

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

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

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

V - produzir e divulgar, periodicamente, informes de zoonoses;

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

VII -realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Vigilância Sanitária

Art. 10. Compete à **Divisão de Vigilância Sanitária**:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - realizar outras atividades afins**.**

Subseção III
Da Divisão de Vigilância Epidemiológica

Art. 11. Compete à **Divisão de Vigilância Epidemiológica**:

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

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

III - manter conhecimento atualizado da situação epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam no âmbito Municipal, reportando às autoridades especializadas;

IV - produzir e divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos;

V - contribuir na supervisão contínua do Sistema de Vigilância Epidemiológica;

VI - promover a realização de pesquisas Epidemiológicas no Município;

VII - conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de morbidade;

VIII - operacionalizar os serviços de testagens rápidas, mediante mutirões ou de forma concentrada, no âmbito Municipal;

IX - promover o aconselhamento dos munícipes sobre testagens disponibilizadas pela Prefeitura, incluindo as formas de realização dos exames e pontos de distribuição pelo Município, bem como campanhas de conscientização sobre a testagem de hepatites virais e demais vírus no âmbito de sua competência;

X - definir a programação do calendário das testagens no Município;

XI - acompanhar e implementar as normas, recomendações e pareceres emitidos pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Estadual de Hepatites Virais, acerca da prevenção e combate às hepatites virais;

XII - gerir as equipes de trabalhos vinculadas às políticas de Vigilância Epidemiológica, ao Centro de Testagem e Acolhimento – CTA e aos mutirões sob sua responsabilidade;

XIII - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0210

Seção IV
Do Departamento de Atenção Primária

Art. 12. Compete ao **Departamento de Atenção Primária**:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de apoio à atenção primária da saúde Municipal;

II - desenvolver e executar as políticas de Atenção Primária da saúde Municipal;

III - conceber e planejar a rede de atuação de apoio à Atenção Primária da saúde Municipal;

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

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

VI - supervisionar o atendimento dos serviços de Saúde Bucal oferecidas pelo Município;

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

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

IX - supervisionar e monitorar os serviços e atendimentos da rede das Unidades Básicas de Saúde – UBS do Município;

X - controlar e administrar as farmácias populares distribuídas pelo Município, presentes nas UBS, hospitais municipais, UPAS e farmácias públicas 24 horas;

XI - gerir e coordenar os serviços, de forma integral e permanente, do programa "Farmácia 24 horas", que tem como intuito fornecer medicamentos gratuitos à população durante 24 horas diárias por 07 (sete) dias da semana;

XII - atualizar a relação de medicamentos a serem fornecidos pelo Município;

XIII - propor melhorias de infraestrutura das farmácias, bem como a abertura de novas unidades;

XIV – gerir as equipes de trabalho vinculadas aos equipamentos de assistência farmacêutica do Município;

XV - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0211

Subseção I
Da Divisão de Unidades Básicas e Estratégias de Saúde da Família

Art. 13. Compete à **Divisão de Unidades Básicas e Estratégias de Saúde da Família**:

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

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

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

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

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

VI - estudar e implementar processos e métodos de atendimento aos usuários, com o objetivo de agilizar atendimentos da Rede Municipal de Saúde;

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

VIII - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Saúde Bucal

Art. 14. Compete à **Divisão de Saúde Bucal**:

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

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

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

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

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

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

VII - realizar outras atividades afins.

Seção V
Do Departamento de Atenção Especializada

Art. 15. Compete ao **Departamento de Atenção Especializada**:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de Apoio à Atenção Especializada da Rede Municipal de Saúde;

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

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

IV - garantir a formação continuada nas Unidades Básicas de Saúde aos estudantes e trabalhadores de saúde;

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

VI - garantir e prestar apoio administrativo e operacional voltado aos serviços especializados da Rede Municipal de Saúde;

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

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

IX - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Saúde Mental

Art. 16. Compete à **Divisão de Saúde Mental:**

I - operacionalizar o sistema de atendimento e serviços de saúde mental;

II - organizar e manter o cadastro e os dados de usuários dos serviços, atualizando-os periodicamente;

III - oferecer treinamentos às equipes de saúde mental, com a finalidade de oferecer o melhor atendimento especializado;

IV - gerir e supervisionar as equipes de atenção básica, os programas e os serviços oferecidos pelos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS;

V - administrar e organizar a demanda da rede de saúde mental do Município;

VI - operacionalizar os atendimentos individuais, de grupos, de familiares e as visitas domiciliares programadas;

VII - realizar e manter atualizado o cadastro dos pacientes do Município, que utilizam medicamentos essenciais e excepcionais para a saúde mental, regulamentados pelo Ministério da Saúde;

VIII - gerir a rede de Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, Adulto e Infantil, no que diz respeito aos serviços prestados à população, satisfação dos usuários, os resultados obtidos e o alcance das metas;

IX - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Ambulatório e Especialidades Médicas

Art. 17. Compete à **Divisão de Ambulatório e Especialidades Médicas**:

I - implantar e gerir o complexo de Saúde e de especialidades médicas do Município;

II - identificar, mediante os serviços prestados pelos Ambulatórios, necessidades de melhorias nos atendimentos de intervenção rápida especializada e de reabilitação;

III - estabelecer protocolos de atendimento na rede Municipal de ambulatórios Médicos de Especialidades;

IV - oferecer suporte operacional e administrativo aos ambulatórios e às equipes médicas de especialidades;

V - organizar campanhas, bem como prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas relacionadas aos serviços de especialização médicas oferecidas no Município;

VI - gerir as equipes médicas de trabalhos vinculadas aos equipamentos ambulatoriais especializados do Município;

VII - manter as instalações físicas das unidades ambulatoriais em perfeito estado de funcionamento;

VIII - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0214

Seção VI
Do Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência

Art. 18. Compete ao **Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência**:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de saúde de Urgência e Emergência do Município;

II - propor normas e regulamentos complementares voltadas ao serviço de Urgência e Emergência no Município, em conformidade com as diretrizes e princípios do SUS;

III - executar a nível Municipal a Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências, seguindo as diretrizes e princípios do SUS e determinações e normas do Ministério da Saúde;

IV - coordenar e garantir a integridade do cadastro de pacientes sob atenção hospitalar, urgência e emergência no Município;

V - organizar e coordenar a política do Serviço de Atendimento Móvel e Urgência - SAMU do Município;

VI - executar a política de atendimento pré-hospitalar fixo e pré-hospitalar móvel na Rede Municipal de Saúde;

VII - garantir e manter as condições físicas dos equipamentos e veículos de Atendimento Móvel;

VIII - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Pronto Atendimento

Art. 19. Compete à **Divisão de Pronto Atendimento**:

I - operacionalizar o sistema de atendimento e serviços da Rede Municipal de Saúde;

II - liderar equipes no atendimento ao público que necessita de serviços de pronto atendimento do Município;

III - organizar e manter o cadastro e os dados de usuários dos serviços, atualizando-os periodicamente;

IV - oferecer treinamentos às equipes de saúde de pronto atendimento, com a finalidade de oferecer o melhor atendimento especializado;

V - gerir as equipes de trabalho vinculadas aos equipamentos de pronto atendimento do Município;

VI - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0215

Seção VII
Do Departamento de Planejamento e Controle Social

Art. 20. Compete ao **Departamento de Planejamento e Controle Social**:

I - promover e supervisionar a política de Controle Social do Sistema Único de Saúde - SUS no Município;

II - desenvolver o planejamento das políticas Rede Municipal de Saúde, mediante o acompanhamento e controle dos indicadores do Município no sistema do DATASUS e da Rede Nacional de Dados em Saúde - RNDS;

III - promover a regulação interna e externa das vagas administradas pela Rede Municipal de Saúde;

IV - realizar a integração dos Conselhos Gestores e o Conselho Municipal de Saúde;

V - oferecer suporte, administrativo e operacional, às atividades promovidas pelo Conselho Municipal de Saúde do Município;

VI - efetuar a administração e alimentação dos dados em saúde produzidos pelo Município;

VII - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Controle Social, Planejamento e Indicadores

Art. 21. Compete à **Divisão de Controle Social, Planejamento e Indicadores**:

I - realizar a política de Controle Social do Sistema Único de Saúde - SUS, oferecendo canal de comunicação entre a população e a Rede Municipal de Saúde;

II - contribuir no planejamento das políticas de saúde Municipal, oferecendo apoio técnico e científico na construção de programas, projetos e ações em saúde pública;

III - executar a coleta e consolidação de microdados em saúde pública, dos serviços e procedimentos oferecidos pelo Município;

IV - gerir a conta do Cadastro Nacional do Estabelecimentos de Saúde - CNES do Município do DATASUS, efetuando o fornecimento de dados gerados pelo Município;

V - produzir estudos, pesquisas e indicadores na área de saúde pública Municipal, de modo a contribuir no Controle Social, no planejamento da rede de saúde e para a tomada de decisão;

VI - gerir as equipes de trabalhos vinculadas às atividades de Controle Social, Planejamento e Indicadores em saúde no Município;

VII - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0216

Subseção II
Da Divisão de Unidade de Avaliação e Controle

Art. 22. Compete à **Divisão de Unidade de Avaliação e Controle**:

I - operacionalizar as atividades de Avaliação e Controle da Rede Municipal de Saúde;

II - estabelecer critérios de avaliação dos atendimentos e dos serviços de saúde pública oferecidos pelo Município;

III - desenvolver critérios de qualidade de atendimento e prestação de serviços na Rede Municipal de Saúde, subsidiando o planejamento das políticas de saúde;

IV - colaborar nos estudos com o intuito de avaliar a qualidade e o desempenho de atendimento da demanda por serviços ofertados na Rede Municipal de Saúde;

V - contribuir na elaboração de indicadores de desempenho na Rede Municipal de Saúde;

VI - gerir a equipe de trabalho vinculada às atividades de Avaliação e Controle de saúde pública Municipal;

VII - realizar outras atividades afins.

Subseção III
Da Divisão de Regulação

Art. 23. Compete à **Divisão de Regulação**:

I - operacionalizar o complexo regulador Municipal, bem como participar em cogestão da operacionalização do Complexos Reguladores Regionais;

II - viabilizar o processo de regulação do acesso à atenção básica, promovendo a capacitação, ordenação do fluxo, aplicação de protocolos e informatização;

III - garantir, de forma adequada, o acesso à população referenciada;

IV - promover a atuação de forma integrada à Central Estadual de Regulação de Alta Complexidade – CERAC;

V - realizar e manter atualizado o cadastro de usuários da Rede Municipal de Saúde;

VI - realizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde no Município;

VII - coordenar a elaboração de protocolos clínicos e de regulação, em conformidade com os protocolos estaduais e nacionais;

VIII - elaborar normas técnicas complementares às das esferas estadual e federal;

IX - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 24. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	7	CC
Ouvidor do SUS	1	FC
Chefe de Divisão de Complexidade	12	FC
Chefe de Divisão	2	FC

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Responsável Técnico (Médico)	22	FG
Responsável Técnico		
Apoio à Contratação	2	FG
Apoio Operacional	16	FG

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

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

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

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

Art. 25. As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0218

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0219

Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos;
Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento;
Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais;
Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;
Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;
Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas;
Garantir a implementação das políticas públicas de vigilância sanitária, epidemiológica, zoonoses do Município;
Garantir a implementação do Plano Municipal de Saúde nas unidades de saúde da Secretaria;
Garantir o cumprimento da Política Nacional de Vigilância em Saúde, conforme diretrizes dos órgãos competentes;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0220

Garantir a implementação das políticas públicas e apoio à atenção primária de saúde Municipal; Garantir o funcionamento e atendimento das Unidades Básicas de Saúde, da Estratégia de Saúde da Família, dos serviços de Saúde Bucal, das Farmácias Populares e Farmácias 24 horas, oferecendo apoio estratégico; Garantir que sejam atualizadas as relações de medicamentos a serem fornecidas pela Administração Pública; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir a implementação das políticas públicas e apoio à atenção especializada da saúde Municipal; Garantir e propor normas para o cumprimento das diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde; Fomentar a realização de campanhas de conscientização e informações acerca dos atendimentos da saúde especializada; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0221

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGENCIA E EMERGÊNCIA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir a implementação das políticas públicas de atendimento de Urgência e Emergência do Município; Garantir e propor normas e regulamentos para o cumprimento das diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde para os serviços voltados a Urgência e Emergência; Garantir o registro e a integridade do cadastro de pacientes sob atenção hospitalar de urgência e emergência; Garantir a manutenção e o atendimento através do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0222

Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir o abastecimento dos estoques de medicamentos, suprimentos e insumos nas farmácias populares, nas Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Pronto Atendimento e Ambulatórios; Garantir a preservação, manutenção e substituições de mobiliários hospitalar das Unidades de Saúde; Garantir a atualização dos cadastros de profissionais, carga horária e serviços disponibilizados e equipamentos no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, conforme legislação vigente; Garantir o acompanhamento dos contratos e convênios firmados pelo Município; Assegurar o gerenciamento dos dados para realização do pagamento dos servidores públicos da Secretaria; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DA SAÚDE
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0223

Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar o planejamento das atividades ligadas a área orçamentária e financeira da saúde; Assegurar o cumprimento das regras de responsabilidade fiscal e transparência nos gastos públicos; Assegurar a correta prestação dos recursos utilizados; Assegurar que aconteça a execução do orçamento da Saúde, analisando as receitas e despesas; Assegurar que a prestação de contas no SIOPS seja realizada dentro dos prazos estabelecidos, respeitando a legislação vigente; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE SOCIAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0224

individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir a implementação das políticas públicas de Controle Social do Sistema Único de Saúde do Município; Garantir que as políticas e planejamento da saúde do munícipe, seja acompanhada por indicadores e alimentadas no sistema DATASUS e na Rede Nacional de Dados em Saúde; Garantir que a regulação das vagas internas e externas administradas pela rede da Saúde pública Municipal aconteçam de forma adequada; Garantir a interlocução e oferecer suporte aos Conselhos Gestores e Conselho Municipal de Saúde; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: OUVIDOR DO SUS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Supervisionar os processos de atendimento a usuários do Sistema Municipal de Saúde, com o objetivo de identificar falhas, problemas e referências de gestão no âmbito do Município de Cajamar.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPLEXIDADE DE ZOONOZES E CONTROLE DE VETORES
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAUDE
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0225

Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar projetos, voltados voltada ao controle da população de animais domésticos; Monitorar as informações das atividades e ações relativas aos animais sinantrópicos; Monitorar as Unidades de Vigilância em Saúde na recepção e destinação adequada de resíduos tóxicos gerados em ações de controle vetorial; Monitorar a prestação de informações periodicamente relativas à zoonoses; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPLEXIDADE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar as ações que proporcionem avaliação e investigação de produtos, alimentos, medicamento e serviços comercializados, que possam oferecer risco sanitário; Monitorar a elaboração e divulgação de informes e notas técnicas relativas as atividades de vigilância sanitária; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0226

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPLEXIDADE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar as ações que proporcionem avaliação e investigação epidemiológica, de casos de epidemias; Monitorar a elaboração e divulgação de informes e notas técnicas epidemiológicas; Fomentar ações de aconselhamento, e conscientização aos munícipes relativos ás testagens, exames disponibilizados; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPLEXIDADE DE UNIDADES BÁSICAS E ESTRATÉGICAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0227

Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar que as rotinas de auditoria interna aconteçam; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a manutenção, as boas condições, a acessibilidade e a infraestrutura das Unidades Básicas de Saúde; Monitorar as ações que proporcionem melhoria da situação da saúde local, através da avaliação dos métodos de atendimento, capacidade de resolutividade, e levantamento dos problemas de saúde mais comuns nas Unidades Básicas de Saúde; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPLEXIDADE DE SAÚDE BUCAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar as campanhas e ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos; Monitorar as práticas e medidas de biossegurança com relação ao descarte adequado de produtos e resíduos odontológicos; Monitorar a atualização dos registros de capacitação dos servidores; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0228

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPLEXIDADE DE AMBULATÓRIO E ESPECILIDADES MÉDICAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os projetos voltados para campanhas de conscientização dos serviços relacionados a especializações médicas oferecidas; Monitorar o funcionamento, manutenção, conservação, reparos e as boas condições das unidades ambulatoriais; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPLEXIDADE DE SAÚDE MENTAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0229

implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a atualização dos cadastros e dados dos usuários, dos medicamentos essenciais e excepcionais, dos serviços de saúde mental, conforme regulamentação do Ministério da Saúde; Monitorar as atividades e atendimentos de atenção básica voltados a saúde mental; Monitorar os programas e projetos e serviços oferecidos pelos Centros de Atenção Psicossocial; Dar suporte ao Diretor através de indicadores para identificação, das listas de espera, da satisfação dos usuários quanto aos atendimentos e da efetividade dos tratamentos relativos ao Centro de Atenção Psicossocial; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPLEXIDADE PRONTO ATENDIMENTO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGENCIA E EMERGÊNCIA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a atualização do cadastro e dados dos usuários; Monitorar o atendimento na Unidade de Pronto Atendimento; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0230

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPLEXIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a interlocução com a Secretaria responsável pela Gestão de Pessoas; Monitorar as informações funcionais dos servidores da Secretaria; Monitorar as informações de pagamento dos servidores da Secretaria, bem como garantir que o mesmo seja realizado dentro da legislação vigente; Monitorar a correção de possíveis irregularidades acometidas na realização dos pagamentos dos servidores; Monitorar o controle e cumprimento de jornada de trabalho, férias, concessão de licenças, benefícios, abonos, das atribuições dos cargos, das escalas de trabalho; Monitorar as ocorrências de admissões, exonerações, aposentadorias dos servidores vinculados à Secretaria; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPLEXIDADE ALMOXARIFADO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0231

Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar o patrimônio e o almoxarifado, controle de fluxo, armazenamento adequado dos insumos, suprimentos, matérias alimentação hospitalar, das unidades da Secretaria, zelando inclusive pelos prazos de validade e descarte adequado; Monitorar a execução do inventário anual de todas as unidades da Secretaria; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPLEXIDADE DE LICITAÇOES CONTRATOS E CONVÊNIOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar o processo de compras em todas as suas fases, garantindo que aconteça nos termos da legislação vigente; Monitorar as etapas da aquisição de bens e serviços tais como, cotação, termo de

referência, editais de chamamento público, documentação exigida nos termos da lei, sessão pública, impugnação, recursos e outros relativos ao processo; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE SOCIAL, PLANEJAMENTO E INDICADORES
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a implementação e prestar apoio técnico nos programas e projetos voltados ao planejamento das políticas de controle social do Sistema Único de Saúde e da Rede Municipal de Saúde; Monitorar as informações no cadastro do DATASUS, garantindo o registro dos dados gerados pelo Município; Monitorar os estudos através de indicadores na área da saúde, dando suporte a Secretaria na tomada de decisões; Monitorar a atualização dos registros de capacitação dos servidores; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0233

CONTROLE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Desenvolver e monitorar os critérios de qualidade e de Avaliação e Controle, subsidiando o planejamento das políticas públicas da rede Municipal de saúde; Fomentar a realização de estudos, pesquisa que possam oferecer indicadores, para avaliação da qualidade do atendimento e de desempenho; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPLEXIDADE DE REGULAÇÃO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar o complexo regulador e garantir o acesso à população referenciada;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0234

Monitorar as informações do cadastro de estabelecimentos e usuários da rede de saúde do Município; Monitorar a atuação para que ocorra de forma integrada com a Central Estadual da Regulação de Alta Complexidade; Monitorar a elaboração de técnicas e normas regulamentares adicionais que julgar necessário para a melhoria do serviço; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0235

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE, COM EXERCÍCIO DE ATIVIDADES DEFINIDAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DOS RESPECTIVOS CONSELHOS DE CLASSE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das atribuições inerentes ao cargo, respondendo legalmente e tecnicamente pela sua unidade; Implementar práticas seguras e procedimentos de higiene operacionais padrão evitando contaminações e outros riscos à saúde pública; Avaliar os serviços prestados pelos profissionais técnicos de sua unidade; Garantir o cumprimento de normas sanitárias, éticas e técnicas de sua unidade; Responder junto aos órgãos oficiais de fiscalização pela sua unidade; Certificar-se de que os profissionais estejam devidamente habilitados e registrados; Emitir pareceres técnicos e relatórios para órgãos reguladores; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO AUDITOR
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: SERVIDOR EFETIVO, ESTÁVEL, OCUPANTE DO CARGO DE MÉDICO ESPECIALISTA
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, respondendo legalmente e tecnicamente pela Secretaria; Realizar a análise de procedimentos médicos, diagnósticos, tratamentos e serviços prestados aos pacientes dentro das unidades de saúde; Verificar a conformidade das práticas médicas com as diretrizes clínicas e protocolos estabelecidos; Identificar falhas no processo de atendimento, desde a triagem até o tratamento e acompanhamento dos pacientes, a fim de melhorar a qualidade do serviço. Propor melhorias nos processos assistenciais para aumentar a eficácia do atendimento à saúde; Acompanhar os indicadores de desempenho, como taxas de internação, mortalidade, e tempo de espera, para identificar áreas que necessitam de intervenção. Auxiliar na avaliação do impacto de programas de saúde pública, como campanhas de vacinação e controle de doenças endêmicas; Garantir que os procedimentos médicos e administrativos sigam as normas e regulamentos do SUS, incluindo políticas de saúde pública e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da

Saúde; Verificar a adesão às normas de financiamento e gestão dos recursos públicos destinados à saúde; Realizar ao menos duas auditorias anuais em unidades de saúde públicas integrantes da Rede Municpal de Saúde, para garantir que as condições de atendimento, infraestrutura e qualidade sejam cumpridas conforme a legislação. Verificar a adequação do atendimento prestado à população, tanto na rede pública quanto privada, quando for o caso, que prestam serviços ao SUS. Elaborar relatórios detalhados sobre os achados da auditoria, incluindo análises sobre a gestão dos serviços e a eficiência na utilização dos recursos financeiros. Emitir pareceres técnicos sobre a qualidade dos serviços médicos e sugerir ações corretivas quando necessário. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO REGULADOR
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: SERVIDOR EFETIVO, ESTÁVEL, OCUPANTE DO CARGO DE MÉDICO ESPECIALISTA OU PLANTONISTA
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, respondendo legalmente e tecnicamente pela Secretaria; Realizar a avaliação clínica das solicitações de vagas ambulatoriais provenientes de unidades básicas de saúde, centros de saúde ou unidades de pronto atendimento; Estabelecer as prioridades de vagas e de atendimento ambulatorial avaliando os pacientes com maior ou menor gravidade; Avaliar a necessidade de encaminhamento do paciente de encaminhamento para consultas de especialidades e unidade adequada; Acompanhar dos pacientes após o agendamento das consultas e exames monitorando os resultados de exames e a comunicação com as unidades de saúde garantindo o atendido no prazo adequado; Avaliar a capacidade de atendimento das unidades ambulatoriais; o número de profissionais disponíveis, a quantidade de recursos e o fluxo de pacientes; Atuar na comunicação com os pacientes, fornecendo orientações sobre os procedimentos ambulatoriais, como os próximos passos após o encaminhamento e os prazos de espera; Oferecer orientações às equipes de saúde sobre os cuidados necessários enquanto aguardam o atendimento ambulatorial; Garantir que as vagas sejam distribuídas de forma a atender o maior número possível de pacientes, dentro das limitações de recursos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0237

Art. 26. Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Vigilância em Saúde	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina, Medicina Veterinária, Enfermagem, Farmácia, Psicologia, Odontologia, Nutrição, Biologia, Fisioterapia ou Fonoaudiologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Atenção Primária	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Farmácia, Psicologia, Odontologia, Nutrição, Fisioterapia ou Fonoaudiologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Suporte Administrativo	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública ou Farmácia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Gestão Orçamentária da Saúde	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública ou Econômia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Atenção Especializada	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública,

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0238

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
		Medicina, Enfermagem, Psicologia, Odontologia, Fisioterapia ou Fonoaudiologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina ou Enfermagem ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Planejamento e Controle Social	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Serviço Social, Medicina, Enfermagem, Psicologia, Odontologia, Fisioterapia ou Fonoaudiologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Ouvidor do SUS	Ouvidoria do SUS	Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão Complexidade	Zoonoses e Controle de Vetores	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina, Medicina Veterinária, Enfermagem ou Biologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão Complexidade	Vigilância Sanitária	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina, Medicina , Enfermagem, Farmácia, Nutrição ou Biologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0239

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Chefe de Divisão	Avaliação e Controle	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina, Medicina ou Enfermagem ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão Complexidade	Vigilância Epidemiológica	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina, Medicina, Enfermagem, Farmácia, Nutrição ou Biologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão Complexidade	Saúde Bucal	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina, Medicina, Enfermagem ou Odontologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão Complexidade	Unidades Básicas e Estratégias de Saúde da Família	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Farmácia ou Psicologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão Complexidade	Regulação	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina ou Enfermagem ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0240

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Chefe de Divisão	Controle Social, Planejamento e Indicadores	Diploma de Nível Superior em Gestão Pública, Estatística, Matemática, Administração, Serviço Social, Medicina, Farmácia ou Nutrição ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão Complexidade	Gestão de Pessoas	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Gestão de Pessoas ou Psicologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão Complexidade	Saúde Mental	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina ou Psicologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão Complexidade	Ambulatório e Especialidades Médicas	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina ou Enfermagem ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão Complexidade	Pronto Atendimento	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Farmácia ou Psicologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão Complexidade	Almoxarifado	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública ou Logística ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0241

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Chefe de Divisão Complexidade	Licitações, Contratos e Convênios	Diploma de Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Medicina, Direito, Medicina ou Psicologia ou Diploma de Nível Superior e Experiência de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Responsável Técnico (Médico)	Secretaria	Servidor efetivo estável, com Diploma de Nível Superior e CRM.
Responsável Técnico	Secretaria	Servidor efetivo estável, com Diploma de Nível Superior e Carteira da respectiva entidade de Classe.
Apoio à Contratação	Suporte Administrativo	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior.
Apoio Operacional	Suporte Administrativo	Servidor efetivo estável, preferencialmente com Diploma de Nível Superior.

ANEXO XIII

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0242

DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Seção I
Da Organização Estrutural

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

I - Departamento de Suporte Administrativo e Orçamentário;

II - Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS, composto por:
a) Divisão de Gestão do CadÚnico e Programas Sociais.

III - Departamento de Proteção Básica, composto por:
a) Divisão do Espaço de Convivência do Idoso;
b) Divisão de Gestão do CRAS Jordanésia;
c) Divisão de Gestão do CRAS Polvilho;
d) Divisão de Gestão do CRAS Centro;
e) Divisão de Gestão do CRAS PEC.

IV - Departamento de Proteção Especial , composto por:
a) Divisão de Gestão do CREAS;
b) Divisão de Gestão da Casa de Acolhimento da Mulher de Cajamar.

Seção II
Da competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0243

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

VI - monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município;

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Departamento de Suporte Administrativo e Orçamentário

Art. 3º Compete ao **Departamento de Suporte Administrativo e Orçamentário**:

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

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

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

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

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

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

IX - oferecer suporte ao Conselho de Assistência Social e as Unidades dos CRAS, do CREAS e equipamentos de proteção social;

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0244

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

XII - administrar os suprimentos destinados aos CRAS, CREAS e a Equipamentos de atendimento de proteção social;

XIII - planejar o processo de compras de suprimentos e acessórios, além de sua distribuição, dos CRAS, do CREAS e demais equipamentos públicos de Assistência Social;

XIV - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS

Art. 4º Compete ao **Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS**:

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

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

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

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

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

VI - atender ao Secretário acerca das demandas de risco social presentes no Município;

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0245

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

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

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

XV - monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços realizadas pela Rede Municipal de Assistência Social;

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

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

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

XIX - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Gestão do CadÚnico e Programas Sociais:

Art. 5º Compete à **Divisão** de **Gestão do CadÚnico e Programas Sociais**:

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

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

III - planejar e fazer a gestão financeira e orçamentária da Rede Municipal de Assistência Social;

IV - planejar o processo de compras de suprimentos e acessórios, além de sua distribuição, dos CRAS, do CREAS e demais equipamentos públicos de Assistência Social;

V - oferecer suporte ao Conselho de Assistência Social e as Unidades dos CRAS, do CREAS e equipamentos de proteção social;

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

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

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

IX - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0246

Seção III
Do Departamento de Proteção Básica

Art. 6º Compete ao **Departamento de Proteção Básica**:

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

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

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

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

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

VI - atender o Secretário acerca das demandas de risco social presentes no Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0247

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

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

XVII – realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão do Espaço de Convivência do Idoso

Art. 7º Compete à **Divisão do Espaço de Convivência do Idoso**:

I - operacionalizar a política Municipal de Idosos no âmbito de suas competências;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Gestão do CRAS Jordanésia

Art. 8º Compete a **Divisão de Gestão do CRAS Jordanésia**

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0248

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

III - apoiar na prestação dos serviços de assistência social no âmbito Municipal;

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

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

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

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

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

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

X - realizar outras atividades afins.

Subseção III
Da Divisão de Gestão do CRAS Polvilho

Art. 9º Compete a **Divisão de Gestão do CRAS Polvilho**

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

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

III - apoiar na prestação dos serviços de assistência social no âmbito Municipal;

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

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

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

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

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

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

X - realizar outras atividades afins.

Subseção IV
Da Divisão de Gestão do CRAS Centro

Art. 10. Compete a **Divisão de Gestão do CRAS Centro**

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

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

III - apoiar na prestação dos serviços de assistência social no âmbito Municipal;

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

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

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

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

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

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

X - realizar outras atividades afins.

Subseção V
Da Divisão de Gestão do CRAS PEC

Art. 11. Compete a **Divisão de Gestão do CRAS PEC**

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0250

III - apoiar na prestação dos serviços de assistência social no âmbito Municipal;

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

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

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

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

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

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

X - realizar outras atividades afins.

Seção IV
Do Departamento de Proteção Especial

Art. 12. Compete ao **Departamento de Proteção Especial**:

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

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

III - gerir, oferecer e garantir, por meio dos CREAS, as condições do acolhimento de famílias e pessoas que sofreram violações de direitos físicos, psicológicos, sexuais, raça/etnia, abandono, vivência de trabalho infantil e quaisquer tipos de negligências tipificadas;

IV - apoiar as unidades dos CREAS na prestação dos serviços de assistência social especializada no âmbito Municipal;

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0251

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

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

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

XI - desenvolver mecanismos de vigilância socioassistencial para constante aperfeiçoamento da política de assistência social no Município;

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

XIII - observar, analisar e disseminar informações e dados sobre as situações de vulnerabilidade e risco social que incidem sobre as famílias e indivíduos no Município;

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

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

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

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

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

XIX - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Gestão do CREAS

Art. 13. Compete à **Divisão de Gestão do CREAS**:

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

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

III - apoiar na prestação dos serviços de assistência social no âmbito Municipal;

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

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

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

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

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

IX - gerir as equipes de trabalho vinculadas ao CREAS da região de sua responsabilidade no Município;

X - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Gestão da Casa de Acolhimento da Mulher de Cajamar

Art. 14. Compete à **Divisão de Gestão da Casa de Acolhimento da Mulher de Cajamar**:

I - prestar atendimento adequado as mulheres em situação de violência doméstica e familiar, atendendo e elucidando suas dúvidas sobre o serviço prestado;

II - realizar o recolhimento da documentação necessária da atendida para a prestação do serviço e a concessão de benefícios, quando o caso;

III - apoiar na prestação dos serviços socioassistenciais no âmbito Municipal;

IV - prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social e/ou pessoal de mulheres no âmbito Municipal;

V - promover a cidadania e a ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais no Município;

VI - realizar o acompanhamento técnico às mulheres atendidas pelo Serviço Especializado à Mulher Vítima de Violência, nos termos da Lei Complementar nº 197, de 03 de maio de 2021;

VII - promover e executar campanhas socioeducativas de combate à violência contra a mulher;

VIII - gerir a equipe de trabalho vinculada à Casa de Acolhimento da Mulher de Cajamar;

IX - realizar outras atividades afins.

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0253

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 15. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	4	CC
Chefe de Divisão	8	FC

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio à Contratação	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	2	FG

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

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

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

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

Art. 16. As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: SUBSECRETÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Substituir o Secretário Municipal durante suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do seu titular;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0254

Prestar assistência direta ao Secretário Municipal nas ações de planejamento, desenvolvimento e monitoramento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de ação da respectiva Secretaria; Analisar e propor estratégias para otimizar a governança Municipal, subsidiando o Secretário na tomada de decisões; Contribuir na definição e implementação de indicadores de desempenho para avaliação de políticas públicas; Pesquisar e sugerir boas práticas de gestão para aprimoramento contínuo das metas e diretrizes de governo; Facilitar a comunicação e integração entre as Secretarias municipais, garantindo a execução coordenada das diretrizes governamentais; Estabelecer alianças internas que contribuam para o alcance dos objetivos do Governo e criem oportunidades de longo prazo; Assegurar a cultura de inovação de forma a criar soluções e priorizar mudanças que agreguem valor à estratégia do Governo; Prestar assessoramento ao Secretariado Municipal na avalição das atividades de cada Unidade afetas à construção, consolidação, monitoramento, avaliação, apresentação e redação dos instrumentos legais de atendimento do Plano de Governo traçado pela Administração Pública; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0255

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; Assegurar a execução e o controle das atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria; Assegurar a execução da manutenção geral dos próprios equipamentos e unidades da Secretaria, bem como a administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e conservação; Assegurar suprimentos e a logística aos equipamentos de atendimento de proteção social e de assistência social; Assegurar o cumprimento das diretrizes financeiras e orçamentarias da rede de assistência social do Município; Assegurar o acompanhamento dos contratos, compras e convênios firmados pela Secretaria; Assegurar o gerenciamento dos dados para realização do pagamento dos servidores públicos da Secretaria; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0256

Acompanhar a execução da Política de Assistência Social integrando os direitos sociais com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais; Assegurar a execução de ações fundamentadas na Política Nacional de Assistência Social - PNAS e no Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Assegurar a atualização de dados da vigilância socioassistencial para subsidiar planos de ação do SUAS; Acompanhar os indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da Política de Assistência Social; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar o funcionamento do sistema de proteção social básica e apoio aos CRAS e equipamentos de prestação de serviços sociais; Acompanhar o processo de Municipalização da Política de Assistência Social, conforme pactuação com as demais esferas governamentais; Acompanhar a Política de Assistência Social do Município, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica Social e do Sistema único de Assistência Social. Assegurar o funcionamento do Cadastro único – CadÚnico do Município; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0257

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Acompanhar políticas e atendimento especializado de proteção ás famílias em condições de vulnerabilidade, em especial crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres e pessoas com deficiência; Assegurar o acolhimento por meio do CREAS de pessoas vítimas de violação dos direitos e quaisquer negligencias tipificadas; Assegurar a produção de campanhas socioeducativas nas comunidades e centros de atendimento relativas à prevenção e enfrentamento as situações de violação dos direitos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CADÚNICO E PROGRAMAS SOCIAIS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUAS

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0258

ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os processos de trabalho inerentes à gestão do Cadastro Único da Assistência Social, em conformidade com a política pública instituída e com as diretrizes de governo; Monitorar as atividades do Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS, de modo a colaborar com a formulação de políticas, programas e procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade desta Divisão; Monitorar o funcionamento dos programas de transferência de renda; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DO ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar as políticas o cumprimento dos preceitos definidos no Estatuto do Idoso;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0259

Monitorar os atendimentos e os equipamentos direcionadas a pessoa idosa e seus familiares; Monitorar programas e projetos que fortaleçam o acolhimento, a autonomia, a inclusão social, a proteção e a convivência em comunidade da pessoa idosa; Monitorar o bom estado dos equipamentos públicos voltados ao idoso; Monitorar a produção de campanhas socioeducativas referente aos idosos e nas comunidades e centros de atendimento; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE CRAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar o atendimento adequado aos munícipes nos equipamentos, garantindo acesso do munícipe aos benefícios sociais; Monitorar o acompanhamento familiar, a atualização cadastral das famílias em situação de vulnerabilidade social; Monitorar programas e projetos de campanhas socioeducativas nas comunidades e nos centros de atendimento; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO DA MULHER DE CAJAMAR
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO,

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0260

OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a prestação de atendimento adequado as mulheres em situação de violência doméstica e familiar, atendendo e elucidando suas dúvidas sobre o serviço prestado; Monitorar a prestação dos serviços socioassistenciais no âmbito Municipal; Monitorar a realização do acompanhamento técnico às mulheres atendidas pelo Serviço Especializado à Mulher Vítima de Violência, nos termos da Lei Complementar nº 197, de 03 de maio de 2021; Monitorar os procedimentos para a promoção e execução de campanhas socioeducativas de combate à violência contra a mulher; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CREAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0261

Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar as atividades técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), para o atendimento adequado ao munícipe, atendendo suas necessidades e elucidando suas dúvidas sobre a assistência social, promovendo a cidadania e a ampliação do acesso aos direitos sociais no Município; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela gestão da política de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e para a consolidação do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0262

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0263

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

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

Art. 17. Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Suporte Administrativo e Orçamentário	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0264

Diretor de Departamento	Planejamento e Gestão do SUAS	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Diretor de Departamento	Proteção Básica	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Proteção Especial	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Chefe de Divisão	Espaço de Convivência do Idoso	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Chefe de Divisão	CRAS	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0265

Chefe de Divisão	CREAS	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Chefe de Divisão	Gestão da Casa de Acolhimento da Mulher de Cajamar	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Serviço Social ou Psicologia ou Ciências Sociais ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Apoio Orçamentário	Suporte Administrativo e Orçamentário	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio à Contratação	Suporte Administrativo e Orçamentário	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Suporte Administrativo e Orçamentário	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio Operacional	Suporte Administrativo e Orçamentário	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0266

ANEXO XIV
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO URBANO E ECONÔMICO

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

Seção I
Da Organização Estrutural

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

I - Expediente;

II - Departamento de Planejamento Urbano, composto por:
a) Divisão de Desenvolvimento Urbano.

III - Departamento de Análises e Aprovação, composto por:
a) Divisão de Aprovação de Obras.

IV- Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais;

V - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empresarial.

Seção II
Da competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Econômico

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

I - promover o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de forma integrada com as demais Secretarias;

II - promover a fiscalização de obras de particulares e posturas;

III - promover análise de autorização de obras e parcelamento do solo;

IV - promover políticas e ações de desenvolvimento econômico das empresas, contribuindo para o aumento da arrecadação do Município e melhoria dos indicadores sociais;

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0267

VI - promover parcerias com entes federativos, sociedade civil, sistema S, agências de fomento e de concessão de crédito, em prol do desenvolvimento econômico do Município de Cajamar.

VII - promover a implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;

VIII - promover o Sistema de Georreferenciamento Municipal;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao **Expediente**:

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0268

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

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

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

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

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

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

XI - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Planejamento Urbano

Art. 4º Compete ao **Departamento de Planejamento Urbano:**

I - formular, implementar, monitorar e avaliar as Políticas Públicas de Planejamento Urbano;

II - implementar e acompanhar o Plano Diretor Municipal e os planos, programas e projetos decorrentes dele;

III - promover a captação de recursos estaduais e federais para a Prefeitura e efetuar a gestão dos convênios celebrados com a Municipalidade em sua área de atuação;

IV - monitorar o Sistema de Georreferenciamento Municipal;

V - controlar as áreas no perímetro urbano definida no Plano Diretor;

VI - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor e com a legislação vigente;

VII - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

VIII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

IX - acompanhar os procedimentos relacionados as declarações de utilidade pública para fins de desapropriações articulando-se, se necessário às unidades correlatas;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0269

X - promover ou aprovar a denominação de logradouros e/ou equipamentos públicos, de maneira adequada ao contexto urbano respeitando as normativas de funcionalidade;

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;

XV - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Desenvolvimento Urbano

Art. 5º Compete à **Divisão de Desenvolvimento Urbano:**

I - executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor e com a legislação vigente;

II - gerir o sistema de georreferenciamento Municipal;

III - executar os procedimentos destinados à efetivação das declarações de utilidade pública para fins de desapropriações, articulando-se, se necessário, às unidades correlatas;

IV - definir e monitorar as áreas destinadas aos diferentes tipos de uso, tais como residencial, comercial, industrial, dentre outros, a fim de promover a distribuição equilibrada dos espaços urbano;

V - monitorar e avaliar o crescimento urbano promovendo ajustes nos Planos Municipais de acordo com as mudanças demográficas do Município;

VI - promover às análises de projetos urbanísticos para indicação das áreas destinadas à equipamentos públicos;

VII - identificar e propor intervenções para requalificação de áreas urbanas que necessitem de revitalização, bem como àquelas que estejam subutilizadas;

VIII - realizar outras atividades afins.

Seção III
Do Departamento de Análises e Aprovação

Art. 6º Compete ao **Departamento de Análises e Aprovação**:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar as Políticas Públicas de Controle Urbano;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0270

II - promover a orientação ao munícipe quanto aos projetos para construção de obras particulares – residenciais, comerciais e industriais - conforme leis municipais de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras e demais normas legais pertinentes;

III - controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis, visando o resguardo do interesse público;

IV - expedir atos de parcelamento do solo urbano;

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

VI - coordenar a vistoria de edificações, analisando os prazos da documentação dos proprietários de imóveis;

VII – promover a expedição de licenças e alvarás para a execução de obras particulares e públicas no Município;

VIII - aprovação de Obras e parcelamento do Solo;

IX - articular-se com o Departamento de Fiscalização para acompanhamento e vistoria de execução do projeto aprovado;

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 outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Aprovação de Obras

Art. 7º Compete à **Divisão de Aprovação de Obras**:

I - promover a análise e aprovação de projetos de obras particulares e públicas bem como desdobros, unificações, reformas, dentre outros;

II - cumprir as prescrições do Código de Obras, sob pena de responsabilidade, inclusive pela aprovação de projetos e expedição de alvarás com violação das normas estabelecidas;

III - promover a aprovação dos Projetos Urbanísticos referente Loteamentos, Condomínios e Condomínios de Lotes;

IV - expedir licenças e alvarás para a execução de obras particulares e públicas no Município;

V - gerir as vistorias de edificações, analisando os prazos da documentação dos proprietários de imóveis;

VI - gerir o recebimento das solicitações e processar a concessão de Habite-se, Alvarás e outros documentos de emissão no Município;

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

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

IX - realizar outras atividades afins.

Seção IV
Do Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais

Art. 8º Compete ao **Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais**:

I - expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Cajamar, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

II - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

III - fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Obras e Plano Diretor do Município;

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

V - supervisionar o trabalho de autuação e suas revisões;

VI - monitorar e fiscalizar as áreas desocupadas e ocupadas irregularmente, a fim de coibir a expansão de ocupações irregulares;

VII - efetuar e operacionalizar a fiscalização de obras e posturas municipais;

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

IX - planejar, coordenar e organizar as equipes de fiscalização;

X - monitorar e avaliar o trabalho e a produtividade das equipes de fiscalização;

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0272

XIII - mapear, gerir e manter atualizada a relação de edificações do Município para vistorias;

XIV - promover o treinamento, capacitação e constante atualização das equipes de trabalho;

XV- monitorar as áreas desocupadas e ocupadas irregularmente, a fim de coibir a expansão de ocupações irregulares;

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

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

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

XIX - realizar outras atividades afins

Seção V
Do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empresarial

Art. 9º Compete ao **Departamento de Desenvolvimento Econômico** e **Empresarial:**

I - formular, implementar, monitorar e avaliar a política de desenvolvimento empresarial do Município;

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

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

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

V - elaborar e implementar, anualmente, o Calendário de Eventos Municipal, direcionado para os setores de comércio e indústria, definindo e coordenando ações, metas e objetivos a serem seguidos pelos órgãos da administração direta e indireta;

VI - criar programas e projetos voltados ao incentivo do empreendedorismo no Município, viabilizando a política de geração de investimento e empregos;

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0273

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

X - promover a gestão da Expo Empreendedorismo e do Prêmio QualiCajamar;

XI - promover a coordenação do Programa Cajamar Empreendedora;

XII - promover a gestão do Banco do Povo Paulista, facilitando o acesso ao microcrédito;

XIII - promover o apoio a MEI's e microempreendedores em processos de formalização;

XIV - captação de recursos via editais estaduais, federais e internacionais;

XV - gestão de contratos e articulação com parceiros estratégicos para desenvolvimento econômico.

XVI - realizar outras atividades afins.

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

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

I - Quadro de Gestão:

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

II - Quadro de Apoio:

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0274

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

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

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

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0275

SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana; Garantir a implementação das Políticas Públicas de Planejamento Urbano; Promover a captação de recursos estaduais e federais para a Prefeitura e efetuar a gestão dos convênios celebrados com a Municipalidade em sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISES E APROVAÇÃO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0276

divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar e avaliar as Políticas Públicas de Controle Urbano; Acompanhar o desenvolvimento das ações para promoção da orientação ao munícipe quanto aos projetos para construção de obras particulares – residenciais, comerciais e industriais - conforme leis municipais de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras e demais normas legais pertinentes; Assegurar a expedição de atos de parcelamento do solo urbano; Assegurar a expedição de licenças e alvarás para a execução de obras particulares e públicas no Município; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Acompanhar a fiscalização e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Cajamar; Assegurar a fiscalização de obras públicas e privadas no Município de qualquer natureza, incluindo reformas e ampliação da área construída, verificando se há cumprimento das normas técnicas de engenharia, de segurança da obra e do trabalho; Acompanhar e fiscalizar as áreas desocupadas e ocupadas irregularmente, a fim de coibir a expansão de ocupações irregulares; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0277

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPRESARIAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar as políticas públicas de fomento e desenvolvimento econômico, em conformidade com os diretrizes da gestão Municipal, que buscam incrementar e dinamizar a atividade econômica Municipal, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros; Promover políticas públicas a fim de atrair, criar e manter empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos, além de investimentos que promovam a melhoria da qualidade de vida e da autoestima do cidadão; Acompanhar as ações de incentivos fiscais, microcrédito e políticas de desenvolvimento econômico; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO
ATRIBUIÇÕES

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0278

Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a execução e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor e com a legislação vigente; Subsidiar o monitoramento das áreas destinadas aos diferentes tipos de uso, tais como residencial, comercial, industrial, dentre outros, a fim de promover a distribuição equilibrada dos espaços urbano; Monitorar a identificação e propor intervenções para requalificação de áreas urbanas que necessitem de revitalização, bem como àquelas que estejam subutilizadas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE OBRAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISES E APROVAÇÃO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0279

Monitorar a análise e aprovação de projetos de obras particulares e públicas bem como desdobros, unificações, reformas, dentre outros; Monitorar as vistorias de edificações, analisando os prazos da documentação dos proprietários de imóveis; Monitorar a aprovação dos Projetos Urbanísticos referente Loteamentos, Condomínios e Condomínios de Lotes; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estatutárias; Organizar e encaminhar documentos relativos as ocorrências, ausências atestados declarações

abonos, afastamentos, férias e outros documentos ou atos administrativos relativos aos servidores de sua Secretaria; Auxiliar e orientar, os responsáveis pela Gestão e os servidores sobre a aplicação de leis e normas relativas a administração de pessoal e gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Monitorar prazos para entrega de documentos relacionados a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Transmitir comunicados e informações aos servidores relativos a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Prestar suporte nas demandas dos servidores de sua Secretaria em questões funcionais e relativos aos processos e procedimentos; Participar sempre que solicitado de Orientações Técnicas e treinamentos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0281

Diretor de Departamento	Planejamento Urbano	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Analise e Aprovação	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Fiscalização de Obras e Posturas Municipais	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Desenvolvimento Econômico e Empresarial	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Desenvolvimento Urbano	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Aprovação de Obras	Diploma de Nível Superior em Administração ou Direito ou Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0282

Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior
Apoio Operacional	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0283

ANEXO XV
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, DEFESA E MOBILIDADE

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA, DEFESA E MOBILIDADE

Seção I
Da Organização Estrutural

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

I - Comando da Guarda Civil Municipal;

II - Departamento de Defesa e Segurança Civil, composto por:
a) Divisão Operacional.

III - Departamento de Mobilidade Urbana e Trânsito, composto por:
a) Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte;
b) Divisão de Políticas e Gestão de Trânsito e Transportes.

IV - Departamento de Bem-estar Animal;

V - Departamento de Suporte Administrativo.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Segurança, Defesa e Mobilidade

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal Segurança, Defesa e Mobilidade**:

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0284

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

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

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

VIII - executar, por meio do Comando da Guarda Civil Municipal, a política de segurança pública Municipal e de proteção do patrimônio Municipal;

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

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

XI - organizar o Quadro de Bombeiros Civis, em articulação com o Governo Estadual;

XII - articular a política de Segurança Pública com o Governo Estadual e Federal;

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

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

XV - coordenar e dirigir a Guarda Civil Municipal;

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

XVII - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Trânsito e Transporte, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal;

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0285

XXI - planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com o disposto nas Leis Federais e Estaduais, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;

XXII - atuar na regulação e fiscalização de trânsito e transporte no âmbito do Município de Cajamar;

XXIII - promover e executar políticas de Bem-Estar Animal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Comando da Guarda Civil Municipal

Art. 3º Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal, observado o disposto na Lei Complementar nº 165, de 11 de outubro de 2018 e outra que vier a substituir:

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

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

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

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

V - colaborar em investigações e ações de Segurança Pública;

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

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

VIII - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Defesa e Segurança Civil

Art. 4º Compete ao **Departamento de Defesa e Segurança Civil**, observado o disposto na Lei Complementar nº 55, de 28 de janeiro de 2005:

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

II - coordenar e supervisionar o quadro de bombeiros civis;

III - planejar e articular a atuação da Defesa Civil quando for exigido e nas hipóteses de calamidade pública, de forma integrada com o Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, nos termos da Lei Complementar nº 55, de 28 de janeiro de 2005;

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

V - alertar previamente a população quanto aos riscos de desastres naturais que podem ocorrer no Município;

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

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

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

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

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

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

XII - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0287

Subseção Única
Da Divisão Operacional

Art. 5º Compete à **Divisão Operacional:**

I - controlar e avaliar procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento do Departamento;

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

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

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

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

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

VII - realizar outras atividades afins.

Seção III
Do Departamento de Mobilidade Urbana e Trânsito

Art. 6º Compete ao **Departamento de Mobilidade Urbana e Trânsito,** identificado pela sigla **DEMUTRAN**:

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

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

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

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

V - coordenar a fiscalização de trânsito Municipal, supervisionando e oferendo apoio aos agentes de trânsito;

VI - supervisionar o trabalho de autuação e suas revisões;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0288

VII - planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículos de passeio e de carga, motocicletas, ciclistas, pedestres e animais;

VIII - planejar, promover e implantar a política de circulação e de segurança de ciclistas, pedestres e animais;

IX - incrementar ações e medidas que visam a melhoria da circulação de pessoas, mercadorias, veículos e bens;

X - elaborar e implementar a política de educação no trânsito;

XI - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte

Art. 7º Compete à **Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte**:

I - planejar e operacionalizar a fiscalização do trânsito no Município;

II - organizar e promover a fiscalização de infrações de trânsito com a devida aplicação de multas;

III - planejar e executar a fiscalização das áreas destinadas para estacionamento rotativo público de veículos no âmbito do Município;

IV - planejar e executar a fiscalização dos locais reservados e destinados para estacionar veículos autorizados, como de pessoas com deficiência (PCD), ônibus, caminhões de carga e descarga, áreas públicas reservadas para veículos oficiais dentre outras;

V - fiscalizar o trânsito e o tráfego de pessoas em casos de acidentes, desastres naturais, redefinição de rotas e outros eventos;

VI - planejar as operações de fiscalização nas vias públicas, fazendo sua distribuição pela cidade e a respectiva escala de trabalho dos servidores;

VII - organizar, coordenar e direcionar as equipes de fiscalização conforme escala;

VIII - monitorar e avaliar o trabalho e a produtividade das equipes;

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

X - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Políticas e Gestão de Trânsito e Transportes

Art. 8º Compete à **Divisão de Políticas e Gestão de Trânsito e Transportes**:

I - planejar e operacionalizar a gestão do trânsito e transportes no Município;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0289

II - analisar e revisar as autuações realizadas pelo Município no âmbito de sua área de atuação;

III - planejar e promover as políticas de educação no trânsito;

IV - gerir e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

V - elaborar, gerir e manter atualizada a relação de veículos vistoriados, atentando-se para os períodos dos prazos da documentação dos proprietários de veículos;

VI - planejar, instalar e promover a manutenção da sinalização de trânsito, vertical e horizontal, das vias públicas;

VII - planejar rotas e áreas de circulação de veículos de cargas, de passeio, de transporte coletivo, de transporte escolar, ciclistas, motociclistas, pedestres e animais;

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

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

X - gerir os serviços de transporte coletivo de ônibus urbano Municipal;

XI - realizar outras atividades afins.

Seção IV
Do Departamento de Bem-estar Animal

Art. 9º Compete ao **Departamento de Bem-estar Animal**:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - realizar outras atividades afins.

Seção V
Do Departamento de Suporte Administrativo

Art. 10. Compete ao **Departamento de Suporte Administrativo**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, DEFESA E MOBILIDADE

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0291

Art. 11. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança, Defesa e Mobilidade é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

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

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	2	FG
Apoio Operacional	2	FG
Apoio à Contratação	1	FG

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

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

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

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

Art. 12. As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: SUBSECRETÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Substituir o Secretário Municipal durante suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do seu titular; Prestar assistência direta ao Secretário Municipal nas ações de planejamento, desenvolvimento e monitoramento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de ação da respectiva Secretaria;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0292

Analisar e propor estratégias para otimizar a governança Municipal, subsidiando o Secretário na tomada de decisões; Contribuir na definição e implementação de indicadores de desempenho para avaliação de políticas públicas; Pesquisar e sugerir boas práticas de gestão para aprimoramento contínuo das metas e diretrizes de governo; Facilitar a comunicação e integração entre as Secretarias municipais, garantindo a execução coordenada das diretrizes governamentais; Estabelecer alianças internas que contribuam para o alcance dos objetivos do Governo e criem oportunidades de longo prazo; Assegurar a cultura de inovação de forma a criar soluções e priorizar mudanças que agreguem valor à estratégia do Governo; Prestar assessoramento ao Secretariado Municipal na avalição das atividades de cada Unidade afetas à construção, consolidação, monitoramento, avaliação, apresentação e redação dos instrumentos legais de atendimento do Plano de Governo traçado pela Administração Pública; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DEFESA E SEGURANÇA CIVIL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Promover a implementação, monitoramento e avaliação das Políticas Públicas de Defesa Civil no Município; Planejar e articular a atuação da Defesa Civil quando for exigido e nas hipóteses de Calamidade Pública; Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0293

Desenvolver e implementar as políticas públicas de segurança pública do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Coordenar as Políticas Públicas de Mobilidade Urbana e Gestão do Trânsito; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR ANIMAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0294

Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Acompanhar as Políticas Públicas de bem-estar animal e de proteção aos animais do Município; Acompanhar o programa Unidade Básica de Saúde Animal – UBS Animal, bem como os seus respectivos projetos vinculados; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos; Assegurar o controle das atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria; Assegurar a manutenção geral dos próprios equipamentos e unidades da Secretaria, buscando o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0295

conservação; Assegurar que a gestão orçamentária, especialmente na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei orçamentária anual – LOA da Secretaria, de forma que atinja as metas estabelecidas no plano de governo para a área. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DEFESA E SEGURANÇA CIVIL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os procedimentos administrativos e operacionais que viabilizem o atendimento exigido à implementação e execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no planejamento do Departamento; Monitorar as atividades de Fiscalização objetivando a prevenção de desequilíbrios que possam afetar o meio ambiente e as pessoas que nele vivem, principalmente no que se refere a produção, manuseio ou transporte de produtos perigosos, etc. Monitorar os planos e projetos de ação referentes à unidade gestora de Defesa e Segurança Civil; Monitorar a eficiência operacional de sua área de atuação, especialmente quanto ao controle de suprimentos necessários em situações de normalidade e anormalidades; Monitorar a atualização do banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0296

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a fiscalização de infrações de trânsito com a devida aplicação de multas; Monitorar as ações para fiscalização das áreas destinadas para estacionamento rotativo público de veículos no âmbito do Município; Monitorar as equipes de fiscalização conforme escala; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS E GESTÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0297

Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a gestão do trânsito e transportes no Município; Monitorar a manutenção da sinalização de trânsito, vertical e horizontal, das vias públicas; Monitorar as políticas para o trânsito de ciclistas, pedestres e animais de forma segura e sinalizada nas vias do Município; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO À CONTRATAÇÃO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0298

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0299

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

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

Art. 13. Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Defesa e Segurança Civil	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Gestão Ambiental, Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Mobilidade Urbana e Trânsito	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Tráfego, Logística, Engenharia Civil ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0300

Diretor de Departamento	Bem Estar Animal	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Gestão Ambiental, Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, Medicina Veterinária ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Suporte Administrativo	Diploma de Nível superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Operacional	Diploma de Nível superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Fiscalização de Transito e Transporte	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Tráfego, Logística, Engenharia Civil ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Chefe de Divisão	Políticas e Gestão de Transito e Transporte	Diploma de Nível Superior em Administração, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Tráfego, Logística, Engenharia Civil ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0301

Apoio Orçamentário	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio Operacional	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio a Contratação	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0302

ANEXO XVI
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A **Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária,** identificada pela sigla **SMHRF**, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I - Expediente;

II- Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, composto por:
a) Divisão de Regularização Fundiária.

Seção II
Da competência da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:**

I - promover e executar a Política Municipal de Habitação e de Regularização Fundiária;

II - promover os programas habitacionais "de interesse social" em conjunto com os governos estadual e federal;

III - definir os programas e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

IV - determinar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

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

VI - 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;

VII - promover a captação de recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0303

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

IX - assegurar o funcionamento dos Fundos Municipais afetos a sua área de organização, nos termos da legislação Municipal vigente;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao **Expediente:**

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0304

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

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

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

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

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

XI - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Habitação

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

I - definir e implementar a Política Municipal de Habitação;

II - elaborar e revisar o Plano Municipal de Habitação;

III - implementar programas habitacionais "de interesse social" em conjunto com os governos estadual e federal;

IV - definir e implementar os programas e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

V - desenvolver, introduzir e operacionalizar a Política de Regularização Fundiária;

VI - gerir e coordenar o cadastro dos beneficiários do programa "Auxílio-Aluguel";

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

VIII - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

IX - promover a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas de habitação;

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0305

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

XII - 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;

XIII - captar recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social;

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

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

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

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

XVIII - colaborar com outros órgãos municipais, estaduais e federais na busca da melhor solução para os problemas fundiários;

XIX- promover o suporte necessário para os trabalhos do Conselho Municipal de Habitação;

XX - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Regularização Fundiária:

Art. 5º Compete à **Divisão de Regularização Fundiária**:

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

II - gerir e coordenar programas que visam a ampliação do acesso à regularização fundiária e loteamentos irregulares no Município;

III - realizar estudos e diagnósticos visando a regularização dos imóveis de todo território Municipal;

IV - subsidiar a atualização do cadastro de imóveis regularizados;

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

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

VII - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 6º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

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

II - Quadro de Apoio:

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

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

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

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

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

Art. 7º As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0307

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0308

Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Ssegurar a elaboração e revisão o Plano Municipal de Habitação; Assegurar o desenvolvimento de programas habitacionais "de interesse social" em conjunto com os governos estaduais e federal; Assegurar a gestão Municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação, buscando a captação de recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar o cumprimento dos critérios para a concessão de imóveis, com o intuito de regularizar a posse e realizar a regularização fundiária dos Loteamentos irregulares; Monitorar a realização de ações de regularização fundiária das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0309

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estatutárias; Organizar e encaminhar documentos relativos as ocorrências, ausências atestados declarações abonos, afastamentos, férias e outros documentos ou atos administrativos relativos aos servidores de sua Secretaria; Auxiliar e orientar, os responsáveis pela Gestão e os servidores sobre a aplicação de leis e normas relativas a administração de pessoal e gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Monitorar prazos para entrega de documentos relacionados a gestão e desenvolvimento de recursos humanos;

Transmitir comunicados e informações aos servidores relativos a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Prestar suporte nas demandas dos servidores de sua Secretaria em questões funcionais e relativos aos processos e procedimentos; Participar sempre que solicitado de Orientações Técnicas e treinamentos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

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

Art. 8º Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Habitação e Regularização Fundiária	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia ou Administração ou Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0311

		menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Regularização Fundiária	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia ou Administração ou Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior
Apoio Operacional	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0312

ANEXO XVII
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE OBRAS PÚBLICAS

CAPITULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE OBRAS PÚBLICAS

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A Secretaria Municipal de **Infraestrutura de Obras Públicas**, identificada pela sigla **SMIOP,** como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I - Expediente;

II - Departamento de Infraestrutura de Obras Públicas, composto por:
a) Divisão de Infraestrutura de Obras Públicas;
b) Divisão de Planejamento e Projetos.

Seção II
Da competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Obras Públicas

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Infraestrutura de Obras Públicas**:

I - formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor e a legislação vigente;

II - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

III - executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

IV - executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor e a Lei Federal;

V - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

VI - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

VII - atuar a fiscalização de contratos para execução de projetos viários, obras de drenagem, pavimentação e construção de vias;

VIII - projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos.

IX - executar a construção de piscinões;

X - executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes;

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao Expediente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Infraestrutura de Obras Públicas

Art. 4º Compete ao **Departamento de Infraestrutura de Obras Públicas**:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de infraestrutura de obras públicas;

II - planejar, promover e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia;

III - realizar a administração dos contratos de prestação de serviços de engenharia e obras públicas, verificando o prazo das obras, metas contratuais, fiscalizando os recursos destinados e utilizados, além de notificar pendências e atrasos;

IV - desenvolver e implementar programas e projetos voltadas às obras públicas e construção de equipamentos públicos, a fim de promover maior desenvolvimento da Infraestrutura de Obras Públicas;

V - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de financiamento do governo estadual e federal, alocados em obras municipais;

VI - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Infraestrutura de Obras Públicas

Art. 5º Compete à **Divisão de Infraestrutura de Obras Públicas**:

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0315

III - coordenar, executar e operacionalizar as políticas públicas e projetos de Infraestrutura de Obras Públicas;

IV - coordenar o programa de recapeamento asfáltico, reforma de vias e abertura de novas vias públicas no Município;

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

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

VII - realizar outras atividades afins

Subseção II
Da Divisão de Planejamento e Projetos

Art. 6º Compete à **Divisão de Planejamento e Projetos**:

I - realizar o estudo de viabilidade, mapeamento de demandas e análise de impacto das obras públicas propostas, levando em consideração os aspectos técnicos, financeiros e sociais;

II- estabelecer critérios de prioridade para execução dos projetos, considerando urgência, impacto social, disponibilidade orçamentária e cronograma estratégico do Município;

III- elaborar e monitorar cronogramas de execução, garantindo que os projetos sejam concluídos dentro dos prazos estabelecidos e conforme o planejamento inicial;

IV - manter um banco de projetos atualizado para facilitar o gerenciamento de futuras iniciativas e garantir a continuidade dos planos estratégicos;

V - desenvolver os projetos executivos necessários para a realização das obras, com detalhamento técnico, especificações de materiais, métodos construtivos e quantitativos;

VI - coordenar o processo de aprovação dos projetos junto aos órgãos reguladores e obter as autorizações necessárias, como licenças ambientais e aprovações técnicas;

VII - garantir que todos os projetos atendam aos padrões de qualidade, normas técnicas vigentes e boas práticas de engenharia e sustentabilidade;

VIII - realizar a estimativa de custos detalhada para cada projeto, considerando todas as etapas de execução, desde a aquisição de materiais até o término da obra;

IX - monitorar o cumprimento do orçamento durante todas as fases de execução, identificando e reportando qualquer desvio e propondo ajustes quando necessário;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0316

X - realizar o acompanhamento técnico das obras em andamento, assegurando a conformidade com o projeto executivo e os padrões de qualidade e segurança;

XI - realizar testes de qualidade e inspeções dos materiais e serviços aplicados nas obras, com objetivo de garantir a durabilidade e segurança das construções;

XII - elaborar relatórios periódicos de andamento das obras, incluindo status financeiro, prazos e qualidade;

XIII - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 7º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Obras Públicas é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

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

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Responsável Técnico Engenheiro Civil	1	FG
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	1	FG

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0317

Art. 8º As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE OBRAS PÚBLICAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente,

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0318

normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de infraestrutura de obras públicas de diversas naturezas; Acompanhar o planejamento e execução da infraestrutura de obras públicas; Assegurar a supervisão das atividades referentes à arrecadação e à administração dos recursos oriundos de financiamento do governo federal e estadual, e sua respectiva aplicação e alocação; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE OBRAS PÚBLICAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE OBRAS PÚBLICAS
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0319

individuais; Monitorar a fiscalização dos contratos de prestação de serviços de engenharia e obras públicas, verificando o prazo das obras, metas contratuais, os recursos destinados e utilizados, além de notificar pendências e atrasos; Monitorar o cumprimento das normas e diretrizes de direito urbano e o Plano Diretor do Município; Monitorar as políticas públicas e projetos de obras públicas e de infraestrutura do Município; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE OBRAS PÚBLICAS
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar estudos de viabilidade, mapeamento de demandas e análise de impacto das obras públicas propostas, levando em consideração os aspectos técnicos, financeiros e sociais; Monitorar e garantir, desenvolvimento, cronograma, banco, aprovação e regularização de projetos, aspectos técnicos, critérios de prioridade para execução, considerando urgência, impacto social, disponibilidade orçamentária e cronograma estratégico do Município; realizar a estimativa de custos detalhada para cada projeto, considerando todas as etapas de execução, desde a aquisição de materiais até o término da obra; Monitorar o cumprimento do orçamento durante todas as fases de execução, identificando e reportando qualquer desvio e propondo ajustes quando necessário; Monitorar o acompanhamento técnico das obras em andamento, assegurando a conformidade com o projeto executivo e os padrões de qualidade e segurança; Monitorar testes de qualidade e inspeções dos materiais e serviços aplicados nas obras, com objetivo de garantir a durabilidade e segurança das construções; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0320

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estatutárias; Organizar e encaminhar documentos relativos as ocorrências, ausências atestados declarações abonos, afastamentos, férias e outros documentos ou atos administrativos relativos aos servidores de sua Secretaria; Auxiliar e orientar, os responsáveis pela Gestão e os servidores sobre a aplicação de leis e normas relativas a administração de pessoal e gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Monitorar prazos para entrega de documentos relacionados a gestão e desenvolvimento de recursos humanos;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0321

Transmitir comunicados e informações aos servidores relativos a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Prestar suporte nas demandas dos servidores de sua Secretaria em questões funcionais e relativos aos processos e procedimentos; Participar sempre que solicitado de Orientações Técnicas e treinamentos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: RESPONSÁVEL TÉCNICO ENGENHEIRO CIVIL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: SERVIDOR EFETIVO, ESTÁVEL, OCUPANTE DO CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, respondendo legalmente e tecnicamente pela sua unidade; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades técnicas da equipe de engenharia, assegurando que todos os projetos e execuções estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações aplicáveis; Elaborar e revisar projetos técnicos em sua área de especialização, como projetos de construção civil, sistemas elétricos, hidráulicos, entre outros, garantindo sua viabilidade técnica, segurança e conformidade com os requisitos legais; Assegurar que todos os projetos e obras estejam de acordo com a legislação vigente, normas técnicas específicas, e com as autorizações e licenças necessárias junto aos órgãos competentes;

Avaliar os serviços prestados pelos profissionais técnicos de sua unidade; Elaborar, revisar e garantir a manutenção de toda a documentação técnica dos projetos, como relatórios de engenharia, plantas, memoriais descritivos, e laudos técnicos, além de coordenar a aprovação e o registro junto aos órgãos competentes; Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para novos projetos, avaliando os custos, prazos e riscos, e propondo soluções eficientes para a execução e gestão dos recursos; Acompanhar o andamento das obras e execução de projetos, coordenando as equipes de trabalho e fornecendo orientações para garantir que os prazos, qualidade e segurança sejam cumpridos; Assinar documentos técnicos, projetos e relatórios, assumindo a responsabilidade pela conformidade e legalidade das atividades técnicas realizadas, e garantindo que todas as licenças e autorizações necessárias sejam obtidas; Realizar auditorias internas e inspeções em obras, processos e projetos, garantindo que todas as atividades estejam conforme os padrões estabelecidos e realizando ajustes quando necessário; Garantir o cumprimento de normas sanitárias, éticas e técnicas; Responder junto aos órgãos oficiais de fiscalização pela sua unidade; Certificar-se de que os profissionais estejam devidamente habilitados e registrados; Emitir pareceres técnicos e relatórios para órgãos reguladores; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

Art. 9º Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Infraestrutura de Obras Públicas	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia ou Administração ou Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Infraestrutura de Obras Públicas	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia ou Administração ou Direito ou Gestão Pública ou

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0323

		Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Planejamento e Projetos	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia ou Administração ou Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior
Apoio Operacional	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0324

ANEXO XVIII
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1° A **Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais** , identificada pela sigla **SMSPM**, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I - Departamento de Suporte Administrativo;

II - Departamento de Serviços Públicos, composto por**:**
a) Divisão de Gestão de Serviços de Concessionárias

III - Departamento de Administração Regional, com unidades nas seguintes regiões:
a) Centro;
b) Polvilho;
c) Ponunduva;
d) Jordanésia.

IV - Departamento de Manutenção Predial.

V - Departamento de Serviços Municipais, composto por**:**
a) Divisão de Manutenção de Próprios Municipais;
b) Divisão de Manutenção Asfaltica.

VI - Departamento de Serviços Funerários.

Seção II
Da competência da Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais**:

I - promover a implementação, monitoraramento e avaliação das políticas públicas de serviços públicos e municipais de diversas naturezas;

II - implementar a execução de serviços necessários conforme as microrregiões de atendimento, possibilitando o registro e mapeamento dos chamados e solicitação de serviços de diversas naturezas, a fim de diagnosticar frequência e padrões de problemas públicos em determinadas localidades;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0325

III - planejar, coordenar, executar e acompanhar os serviços viários, hídricos, iluminação pública e de saneamento básico desenvolvidos no âmbito do Município de Cajamar;

IV - promover as políticas e ações de zeladoria urbana e manutenção dos próprios municipais, incluídos parques e áreas verdes do Município;

V - administrar e acompanhar o serviço de limpeza urbana, conforme diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VI - organizar e administrar polos de gestão regional;

VII – implementar o desenvolvimento de planos de manutenções preventivas com identificação das atividades e periodicidade;

VIII - administrar os Serviços Funerários Municipais, bem como o Cemitério Municipal;

IX - prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado;

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

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

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.

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Departamento de Suporte Administrativo

Art. 3º Compete ao **Departamento de Suporte Administrativo**:

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0326

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Serviços Publicos

Art. 4º Compete ao **Departamento de Serviços Públicos**:

I - formulação, implementação, monitoraramento e avaliação das políticas públicas de serviços públicos de diversas naturezas;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0327

II - limpeza urbana e coleta de lixo com pessoal e equipamentos próprios, ou mediante contratação de terceiros;

III - gestão dos prestadores de serviços contratados pelo Município para realização de atividades de competência do Departamento;

IV - coordenação, acompanhamento e operacionalização do serviço de limpeza urbana, conforme diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

V - promover o gerenciamento dos serviços de Iluminação Pública e de Saneamento Básico do Município, bem como seus respectivos contratos firmados;

VI - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Gestão de Serviços de Concessionarias

Art. 5º Compete à **Divisão de Gestão de Serviços de Concessionárias:**

I - fiscalizar a prestação de serviços públicos concedidos**,** garantindo que as concessionárias de água, esgoto, energia elétrica, cumpram as normas, contratos e regulamentos municipais;

II - acompanhar e inspecionar obras e intervenções realizadas por concessionárias em vias e espaços públicos, garantindo a recomposição adequada do pavimento e da infraestrutura urbana;

III - gerenciar a interlocução entre o Município e as concessionárias**,** promovendo reuniões e articulações para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

IV - receber, analisar e encaminhar demanda e reclamações dos munícipes sobre falhas ou irregularidades nos serviços prestados pelas concessionárias, adotando providências para sua resolução;

V - assegurar a correta execução dos contratos de concessão**,** verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e propondo adequações quando necessário;

VI - fiscalizar a ocupação e o uso do espaço público por redes de infraestrutura, como redes elétricas e hidráulicas , garantindo a conformidade com as normas técnicas e urbanísticas municipais;

VII - elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a atuação das concessionárias, subsidiando a Administração Pública na tomada de decisões;

VIII - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0328

Seção III
Do Departamento de Administração Regional

Art. 6º Compete ao **Departamento de Administração Regional**:

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

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

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

IV - identificar, apontar e notificar urgências e realização de atendimento imediato de quaisquer serviços especializados do Poder Público Municipal;

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

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

VII - realizar outras atividades afins.

Seção IV
Do Departamento de Manutenção Predial

Art. 7º Compete ao **Departamento de Manutenção Predial**:

I - preservação, reparação, e manutenção dos edifícios públicos através de pessoal e equipamentos próprios, ou mediante contratação de terceiros;

II - gestão dos prestadores de serviços contratados pelo Município para a realização de atividades de competência do Departamento, garantindo eficiência, qualidade e conformidade com as normativas vigentes;

III - vistorias periódicas para subsidiar serviços de reparos elétricos, hidráulicos, sanitários, manutenção mobiliaria, equipamenros e reparos em geral nos próprios públicos;

IV - gestão da segurança e prevenção de riscos nos prédios e instalações públicas;

V - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0329

Seção V
Do Departamento de Serviços Municipais

Art. 8º Compete ao **Departamento Serviços Municipais**:

I - formulação implementação, monitoraramento e avaliação das políticas públicas de serviços municipais de diversas naturezas;

II - conservação, manutenção e limpeza de áreas e vias públicas e áreas verdes seja com equipamentos próprios, ou mediante contratação de terceiros;

III - gestão dos prestadores de serviços contratados pelo Município para a realização de atividades de competência do Departamento, garantindo eficiência, qualidade e conformidade com as normativas vigentes;

IV - gestão dos serviços de drenagem urbana de corpos hídricos, e implementação de medidas preventivas de controle de enchentes e inundaçoes

V - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Manutenção de Próprios Municipais

Art. 9º Compete à **Divisão de Manutenção de Próprios Municipais**:

I - supervisionar e fiscalizar, considerando as diretrizes da Administração Pública e as necessidades territoriais das unidades Regionais, os serviços de manutenção dos próprios municipais;

II - desenvolver o plano de manutenção preventiva com identificação das atividades e periodicidade;

III - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos prédios e equipamentos públicos da Prefeitura;

IV - realizar a manutenção de praças, parques, centros de convivências e jardins, assim como a manutenção ou troca das instalações de uso comum com avarias, sempre que for solicitado;

V - realizar a manutenção ou reforma dos passeios públicos de responsabilidade da Prefeitura;

VI - providenciar, sempre que necessário, a manutenção ou troca de acessórios e equipamentos dos prédios públicos, como lâmpadas, tomadas, fiação, componentes de portas e janelas e serviços de hidráulica;

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0330

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

IX - colaborar, de maneira transversal com outras Secretarias, na manutenção e aperfeiçoamento dos parques municipais;

X - providenciar a execução dos serviços de confecção, instalação, manutenção, conservação e reposição das placas e unidades identificadoras de próprios, vias e logradouros públicos, instaladas nos cruzamentos, entrocamentos, início e término de vias, assim como afixadas em elementos existentes, tais como muros de divisa das edificações e postes da rede de transmissão de energia;

XI - realizar outras atividades afins.

Parágrafo único. As placas de identificação de que trata o inciso X deste artigo, seguirão os padrões definidos em regulamento próprio.

Subseção II
Da Divisão Manutenção Asfaltica

Art. 10. Compete à **Divisão Manutenção Asfaltica:**

I - executar a manutenção e recuperação viária, incluindo serviços de tapa-buracos, recapeamento asfáltico e conservação do pavimento das vias urbanas e rurais;

II - monitorar e inspecionar o estado do pavimento, planejando ações preventivas para evitar a deterioração da malha viária;

III - executar obras de drenagem quando necessárias para preservar a integridade do asfalto e evitar danos estruturais causados por infiltrações e erosões;

IV - elaborar planos de manutenção periódica, estabelecendo cronogramas para reparos e melhorias na pavimentação do Município;

V - fiscalizar serviços terceirizados, garantindo que as obras e reparos atendam aos padrões de qualidade exigidos;

VI - atuar em ações emergenciais, promovendo intervenções rápidas após chuvas intensas ou outros eventos que causem danos ao asfalto;

VII - realizar outras atividades afins.

Seção VI
Do Departamento de Serviços Funerários

Art. 11. Compete ao **Departamento Serviços Funerarios**:

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

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

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

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

V - prestar serviço funerário aos munícipes;

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

VII - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 12. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

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

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	3	FG

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0332

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

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

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

Art. 13. As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0333

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de serviços públicos de diversas naturezas; Acomapnhar os serviços de Iluminação Pública e de Saneamento Básico do Município, bem como seus respectivos contratos firmados; coordenar, acompanhar e operacionalizar o serviço de limpeza urbana (coleta e disposição final resíduos sólidos), conforme diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Acompanhar obras públicas e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública e saneamento básico desenvolvidos no âmbito do Município; Operacionalizar a manutenção de bueiros e galerias pluviais, sempre que for solicitado; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO REGIONAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0334

em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos;
Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento;
Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos;
Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento;
Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais;
Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;
Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;
Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas;
administrar e acompanhar a execução de serviços necessários conforme as microrregiões de atendimento;
Acompanhar e atender as necessidades da região, além da prestação dos serviços públicos imediatos;
Acompanhar os chamados e solicitação de serviços de diversas naturezas conforme região de atendimento, a fim de diagnosticar frequência e padrões de problemas públicos em determinadas localidades, subsidiando a toma de decisão dos gestores para a necessidade de novos serviços ou equipamentos;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando

as divisões do departamento com outras unidades organizacionais;
Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;
Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;
Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas;
Assegurar as políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos;
Assegurar o controle da gestão dos contratos, convênios e parcerias, em especial quanto ao aspecto financeiro e aos prazos;
Acompanhar a gestão orçamentária, participando na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei orçamentária anual – LOA da Secretaria, de forma que atinja as metas estabelecidas no plano de governo para a área;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO MANUTENÇÃO PREDIAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar a que a politica de preservação, reparação, e manutenção dos edifícios públicos seja cumprida; Assegurar a efetiva gestão da segurança e prevenção de riscos nos prédios e intalações

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0336

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO SERVIÇOS MUNICIPAIS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar a implementação, monitoraramento e avaliação das políticas públicas de serviços municipais de diversas naturezas; Assegurar que as politicas de conservação, manutenção e limpeza de áreas e vias públicas e áreas verdes, sejam cumpridas; Assegurar a gestão dos serviços de drenagem urbana de corpos hídricos, e implementação de medidas preventivas de controle de enchentes e inundações; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas,

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0337

técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Assegurar o acesso á população aos serviços de oferecimento de abertura de covas e galerias, abrangendo a realização da cerimônia de sepultamento, abertura de covas, jardinagem, processos de exumação; Acompanhar a administração do cemitério da cidade, observando as disposições contidas na Lei Complementar nº 069/2005; Assegurar que sejam oferecidas as informações pertinentes acerca dos serviços realizados e oferecidos pelo Cemitério Municipal; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0338

Monitorar para que as as rotinas de auditoria interna aconteçam, garantindo a correta execução dos processos da Divisão; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar e fiscalizar, considerando as diretrizes da Administração Municipal e as necessidades territoriais das unidades Regionais, os serviços de manutenção dos próprios municipais; Monitorar o desenvolvimento do plano de manutenção preventiva com identificação das atividades e periodicidade; Monitorar a realização da manutenção preventiva e corretiva dos prédios e equipamentos públicos da Prefeitura; Monitorar a manutenção de praças, parques, centros de convivências e jardins, assim como a manutenção ou troca das instalações de uso comum com avarias, sempre que for solicitado; Monitorar a manutenção ou reforma dos passeios públicos de responsabilidade da Prefeitura; Monitorar sempre que necessário, a manutenção ou troca de acessórios e equipamentos dos prédios públicos, como lâmpadas, tomadas, fiação, componentes de portas e janelas e serviços de hidráulica; Monitorar o controle do estoque de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, requerendo as aquisições necessárias ao setor responsável; Monitorar a realização os serviços de manutenção das vias urbanas municipais, bem como dos passeios públicos de responsabilidade da Prefeitura; Monitorar a execução dos serviços de confecção, instalação, manutenção, conservação e reposição das placas e unidades identificadoras de próprios, vias e logradouros públicos, instaladas nos cruzamentos, entrocamentos, início e término de vias, assim como afixadas em elementos existentes, tais como muros de divisa das edificações e postes da rede de transmissão de energia; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE CONCESSIONÁRIAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0339

implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a prestação de serviços públicos concedidos**,** garantindo que as concessionárias de água, esgoto, energia elétrica, cumpram as normas, contratos e regulamentos municipais; Monitorar a inspeção das obras e intervenções realizadas por concessionárias em vias e espaços públicos, garantindo a recomposição adequada do pavimento e da infraestrutura urbana; Monitorar a interlocução entre o Município e as concessionárias**,** promovendo reuniões e articulações para melhoria contínua dos serviços prestados à população; Monitorar as denúncias e reclamações dos munícipes sobre falhas ou irregularidades nos serviços prestados pelas concessionárias, adotando providências para sua resolução; Monitorar a ocupação e o uso do espaço público por redes de infraestrutura, como redes elétricas ehidráulicas , garantindo a conformidade com as normas técnicas e urbanísticas municipais; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ASFÁLTICA
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar a manutenção e recuperação viária, incluindo serviços de tapa-buracos, recapeamento asfáltico e conservação do pavimento das vias urbanas e rurais;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0340

Monitorar e inspecionar o estado do pavimento, planejando ações preventivas para evitar a deterioração da malha viária; Monitorar obras de drenagem quando necessárias para preservar a integridade do asfalto e evitar danos estruturais causados por infiltrações e erosões; Monitorar planos de manutenção periódica, estabelecendo cronogramas para reparos e melhorias na pavimentação do Município; Monitorar serviços terceirizados, garantindo que as obras e reparos atendam aos padrões de qualidade exigidos; Monitorar as ações emergenciais, promovendo intervenções rápidas após chuvas intensas ou outros eventos que causem danos ao asfalto; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0341

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0342

Art. 14. Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Suporte Administrativo	Diploma de Nível superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Serviços Publicos	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Administração Regional	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Manutenção Predial	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0343

Diretor de Departamento	Serviços Municipais	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Serviços Funerários	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Administração, Direito , Gestão Pública, Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Gestão de Serviços de Concessionárias	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Manutenção de Próprios Municipais	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Manutenção Asfáltica	Diploma de Nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Administração, Direito ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0344

Apoio Orçamentário	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio Operacional	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0345

ANEXO XIX
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A Secretaria Municipal de **Meio Ambiente**, identificada pela sigla **SMMA**, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I - Expediente;

II - Departamento de Gestão Ambiental;

III - Departamento de Programas Socioambientais.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**:

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

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

III - executar a Política Municipal de Meio Ambiente, com vistas a garantir a conservação, defesa e recuperação do meio ambiente;

IV - promover a Fiscalização e Educação Ambiental;

V - propor e implantar unidades municipais de conservação, bem como apoiar na conservação de unidades Estaduais e Federais;

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0346

IX - gerir de forma coordenada com as Secretarias Municipais Serviços Públicos Municipais e Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, parques municipais e áreas verdes.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao **Expediente:**

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

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

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0347

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

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

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

XI - realizar outras atividades afins.

Seção I
Das Atribuições do Departamento de Gestão Ambiental

Art. 4º Compete ao **Departamento de Gestão Ambiental**:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar as Políticas Públicas de Meio Ambiente e dos Resíduos Sólidos, em colaboração com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais;

II - aplicar a legislação que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do Meio Ambiente;

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

IV - realizar a fiscalização ambiental no Município, autuando pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado sobre irregularidades com base na legislação vigente;

V - realizar o licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades delegadas à competência Municipal pelo Conselho Estatual de Meio Ambiente;

VI - propor a criação e gerenciar os parques e áreas verdes municipais;

VII - promover o suporte necessário para os trabalhos do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;

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

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

X - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0348

Seção II
Das Atribuições do Departamento de Programas Socioambientais

Art. 5º Compete ao **Departamento de Programas 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;

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

IX - 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;

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

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 6º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0349

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	2	CC

II - Quadro de Apoio:

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

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

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

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

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

Art. 7º As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0350

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Acompanhar as Políticas Públicas de Meio Ambiente e dos Resíduos Sólidos, em colaboração com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais; Assegurar os procedimentos para realização do licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades delegadas à competência Municipal pelo Conselho Estatual de Meio Ambiente; Garantir o cumprimento das diretrizes para a melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0351

SOCIOAMBIENTAIS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Acompanhar o uso e a exploração dos recursos ambientais do Município; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir o desenvolvimento, promoção e implementação das políticas de educação ambiental; Assegurar mecanismos de atuação de agentes educacionais, assim como atuar à frente nas representações e demais atividades da Administração Municipal; Fomentar a elaboração de projetos em parcerias com demais Secretarias, entidades e órgãos em geral; Fomentar campanhas e projetos de reciclagem e reutilização de material, assim como atividades de orientação e manutenção dos rios; Fomentar a utilização racional de recurso, de modo a se obter um rendimento positivo, garantindo sua renovação ou sua autossustentação; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0352

lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes orçamentárias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Controlar e monitorar a utilização dos recursos orçamentários, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira antes da realização de despesas; Elaborar, revisar e acompanhar os pedidos de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), em conjunto com os setores competentes; Acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações da Secretaria, emitindo relatórios periódicos de desempenho; Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos para a execução orçamentária, orientando os setores internos da Secretaria quanto aos procedimentos corretos; Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas orçamentárias; Sugerir ajustes no orçamento da Secretaria, com base na análise da execução e nas necessidades operacionais identificadas durante o exercício; Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual da Secretaria, reunindo informações técnicas e colaborando com a definição de prioridades; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0353

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

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

Art. 8º Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Gestão Ambiental	Diploma de Nível superior em Gestão Ambiental ou Ciências Biológicas ou Engenharia Ambiental ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Programas Socioambientais	Diploma de Nível superior em Gestão Ambiental ou Ciências Biológicas ou Engenharia Ambiental ou Administração ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0354

Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio Operacional	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0355

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

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

Seção I
Da Organização Estrutural

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

I - Departamento de Promoção de Esportes, composto por:
a) Divisão de Atividades Esportivas;
b) Divisão de Equipamentos Esportivos.

II - Departamento de Suporte Administrativo.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - promover campeonatos municipais e/ou intermunicipais;

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

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

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Departamento de Promoção de Esportes

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

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

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

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

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

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

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

VII - zelar e gerir equipamentos públicos de esportes, assim como instalações de práticas de exercício e atividade física em praças e parques municipais;

VIII - colaborar, de maneira transversal com outras Secretarias, na manutenção e aperfeiçoamento dos parques municipais;

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

X - elaborar e publicar editais de chamamento público;

XI - realizar outras atividades afins.

Subseção I

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0357

Da Divisão de Atividades Esportivas

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

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

II - realizar ações voltadas à realização de práticas esportivas desenvolvidas e ofertadas pela Secretaria;

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

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

V - realizar campanhas de comunicação pública e divulgação das ações esportivas desenvolvidas e ofertadas pela Secretaria;

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

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

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

IX - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Equipamentos Esportivos

Art. 5º Compete à **Divisão de Equipamentos Esportivos**:

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0358

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

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

VIII - providenciar, quando da ocorrência de furtos e/ou roubos, relatório e boletim de ocorrência;

IX - realizar outras atividades afins.

Seção II
Do Departamento de Suporte Administrativo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - realizar outras atividades afins.

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

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 7º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

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

II - Quadro de Apoio:

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0360

Art. 8º As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0361

Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Assegurar que as políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessárias à efetividade dos resultados no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos; Acompanhar os contratos, licitações, documentos, arquivos, parcerias, e serviços gerais no âmbito da Secretaria; Acompanhar as ações na gestão de recursos humanos e demais atividades correlatas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE ESPORTES
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir que todos os processos e cumprimento de metas voltadas para as políticas públicas

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0362

esportivas ocorram conforme as legislações vigentes e diretrizes do Plano de Governo; Garantir que o os programas e projetos voltados as variadas práticas esportivas sejam viabilizadas no Município; Assegurar o pleno funcionamento, conservação e manutenção dos equipamentos públicos esportivos, bem como a pratica das atividades esportivas; Promover modalidades que oportunizem a participação de crianças, jovens adultos, idosos nas práticas esportivas individuais e coletivas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE ESPORTES
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os projetos e ações relativos ás práticas esportivas diversas em instituições municipais; Fomentar a comunicação publica, das competições esportivas ofertadas pela Secretaria; Monitorar atividades e modalidades esportivas que oportunizem a participação de crianças, jovens adultos, idosos nas práticas esportivas individuais e coletivas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0363

SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE ESPORTES
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os equipamentos públicos e espaços esportivos apontando necessidades de melhorias e manutenção na infraestrutura; Monitorar a utilização dos equipamentos, acessórios desportivos e de lazer, bem como garantir sua boa utilização e conservação; Monitorar o funcionamento dos parques municipais e ginásios poliesportivos sob responsabilidade da Secretaria; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes orçamentárias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Controlar e monitorar a utilização dos recursos orçamentários, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira antes da realização de despesas; Elaborar, revisar e acompanhar os pedidos de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), em conjunto com os setores competentes; Acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações da Secretaria, emitindo relatórios periódicos de desempenho; Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos para a execução orçamentária, orientando os setores internos da Secretaria quanto aos procedimentos corretos;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0364

Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas orçamentárias; Sugerir ajustes no orçamento da Secretaria, com base na análise da execução e nas necessidades operacionais identificadas durante o exercício; Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual da Secretaria, reunindo informações técnicas e colaborando com a definição de prioridades; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO OPERACIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
Oferecer suporte na respectiva Secretaria nas atividades de controle e orientações, além das suas atribuições inerentes ao cargo; Contribuir na comunicação entre os Gestores e os demais servidores que fazem parte das Divisões e do Departamento; Atuar como ponto de referência do grupo ocupacional, em dúvidas sobre atividades e

procedimentos rotineiros, em nível de apoio aos trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos;
Oferecer explicações e sanar dúvidas relacionadas a procedimentos e atividades da Secretaria;
Realizar triagem e tratamento inicial de dados ou procedimentos da Secretaria;
Sugerir pequenas melhorias nos processos internos, com base em observações da rotina;
Acompanhar a aderência na Secretaria às práticas e procedimentos determinados;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

Art. 9º Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Promoção de Esportes	Diploma de Nível Superior em Administração ou Ciências Sociais ou Educação Física ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Suporte Administrativo	Diploma de Nível Superior em Administração ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Atividades Esportivas	Diploma de Nível Superior em Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Educação Física ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Equipamentos Esportivos	Diploma de Nível Superior em Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Educação Física ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0366

		experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente
Apoio Orçamentário	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio Operacional	Suporte Administrativo	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0367

ANEXO XXI
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Seção I
Da Organização Estrutural

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

I - Expediente;

II - Departamento de Turismo, composto por:
a) Divisão de Cadastro e Informações Turísticas.

III - Departamento de Promoção Cultural, composto por:
a) Divisão de Atividades Culturais;
b) Divisão de Equipamentos Culturais.

Seção II
Da Competência da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Turismo e Cultura**:

I - formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e cultura;

II - implantar, revisar e atualizar o Plano Diretor de Turismo, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;

III - gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para ações e eventos de turismo e cultura no Município de Cajamar;

IV - gerir, de forma coordenada com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, espaços de interesse turístico;

V - promover parcerias com a Sociedade Civil e com entes federativos, com o objetivo de fomentar o fluxo turístico no Município de Cajamar;

VI - promover parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0368

VII - gerir e divulgar marcas vinculadas ao turismo na Cidade de Cajamar, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo, em âmbito nacional e internacional;

VIII - promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade de Cajamar;

IX - promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, e outros similares, quando solicitado;

X - captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção da Cidade de Cajamar como destino turístico;

XI - desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos;

XII - promover o diagnóstico de todos os aspectos patrimoniais, culturais, históricos, paisagísticos, ambientais, e turísticos do Município, buscando a partir dessa ação, criar estruturas cabíveis ao Planejamento Turístico da cidade de Cajamar;

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

XIV - gerir o Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR;

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

XVI - fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município;

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao **Expediente:**

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0369

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - realizar outras atividades afins.

Seção II
Das Atribuições do Departamento de Turismo

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

I - promover o desenvolvimento turístico do Município, através de estímulo as atividades turísticas e de fomento ao turismo;

II - elaborar e implementar programas turísticos em articulação com as unidades afins da Administração;

III - coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio turístico do Município, através de inventários, registros, mapeamentos, aerofotografias, vigilância e outros meios de preservação;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0370

IV - organizar, coordenar eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, relacionados com o Turismo do Município;

V - desenvolver ações, em articulação com entidades locais, voltadas ao apoio e a promoção de eventos que fomentem o Turismo no Município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;

VI - planejar o Calendário de atividades turísticas de interesse do Município;

VII - promover o suporte necessário para os trabalhos do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, fornecendo os meios necessários para sua instalação e funcionamento;

VIII - planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos de interesse do Município em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica;

IX - acompanhar e proceder às ações necessárias para manter a regularidade da SMTUR;

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

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

XII - realizar outras atividades afins.

Subseção Única
Da Divisão de Cadastro e Informações Turísticas

Art. 5º Compete à **Divisão de Cadastro e Informações Turísticas**:

I - promover o inventário/levantamento de ofertas e demandas Turísticas;

II - gerir ações para execução do Plano Diretor de Turismo;

III - promover e divulgar os atrativos turísticos e a infraestrutura turística do Município;

IV - promover a implantação do CIT – Centro de Informações Turísticas, com a finalidade de dar suporte e atendimento ao turista e visitante, tanto com relação a informações sobre o Município de sua história, como também seus roteiros turísticos, mapas de localização, apresentação dos eventos, bem como informações sobre a infraestrutura voltada ao turismo: restaurantes, hospedagem, parques, shoppings, centro de compras, etc;

V - realizar outras atividades afins.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0371

Seção III
Do Departamento de Promoção Cultural

Art. 6º Compete ao **Departamento de Promoção Cultural**:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - elaborar e publicar editais de chamamento público;

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

X - planejar e realizar campanhas de comunicação pública e divulgação das ações culturais desenvolvidas e ofertadas pela Secretaria;

XI - promover suporte ao Conselho Municipal de Política Cultural;

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

XIII - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Atividades Culturais

Art. 7º Compete à **Divisão de Atividades Culturais:**

I - desenvolver e promover projetos culturais que envolvam a participação ativa da comunidade, com foco na realização de concursos e na implementação de cursos voltados para a formação cultural, principalmente de crianças e jovens;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0372

II - gerenciar e coordenar equipes responsáveis pelas iniciativas culturais, promovendo a pluralidade e diversidade nas expressões artísticas e culturais do Município;

III - desenvolver cursos gratuitos ou com baixo custo, garantindo o acesso democrático e inclusivo da comunidade;

IV - organizar eventos culturais como festivais, exposições, apresentações teatrais e musicais, promovendo a interação entre os artistas locais e o público;

V - gerir as equipes técnicas, garantindo o bom andamento das atividades culturais e a execução dos projetos.

VI - realizar outras atividades afins

Subseção II
Da Divisão de Equipamentos Culturais

Art. 8º Compete à **Divisão de Equipamentos Culturais**:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0373

Art. 9º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

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

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	3	FG

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

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

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

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

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

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: SUBSECRETÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividadesburocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Substituir o Secretário Municipal durante suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do seu titular; Prestar assistência direta ao Secretário Municipal nas ações de planejamento, desenvolvimento e monitoramento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de ação da respectiva Secretaria; Analisar e propor estratégias para otimizar a governança Municipal, subsidiando o Secretário

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0374

na tomada de decisões; Contribuir na definição e implementação de indicadores de desempenho para avaliação de políticas públicas; Pesquisar e sugerir boas práticas de gestão para aprimoramento contínuo das metas e diretrizes de governo; Facilitar a comunicação e integração entre as Secretarias municipais, garantindo a execução coordenada das diretrizes governamentais; Estabelecer alianças internas que contribuam para o alcance dos objetivos do Governo e criam oportunidades de longo prazo; Assegurar a cultura de inovação de forma a criar soluções e priorizar mudanças que agreguem valor à estratégia do Governo; Prestar assessoramento ao Secretariado Municipal na avalição das atividades de cada Unidade afetas à construção, consolidação, monitoramento, avaliação, apresentação e redação dos instrumentos legais de atendimento do Plano de Governo traçado pela Administração Pública; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividadesburocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir o planejamento, desenvolvimento e execução do Plano Diretor de Turismo; Garantir a execução das ações e eventos de Turismo no Município de Cajamar; Garantir as parcerias com a Sociedade Civil e com entes federativos, com o objetivo de

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0375

fomentar o fluxo turístico no Município de Cajamar; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO CULTURAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividadesburocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir a implementação de políticas públicas de promoção cultural na Administração Pública; Garantir a implementação programas e projetos voltados a atividade cultural conforme estabelecido nas diretrizes do Plano de Governo, conforme a legislação vigente; Garantir a preservação da memória, história e valores culturais da comunidade local; Fomentar o acesso da população aos espaços, oficinas, encontros, festivais, apresentações e das mais diversas modalidades de atividade cultural; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO E INFORMAÇÕES TURÍSTICAS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO
ATRIBUIÇÕES

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0376

Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar divulgação dos atrativos turísticos e a infraestrutura turística do Município; Monitorar as equipes para execução do Plano Diretor de turismo; Promover a implantação do CIT – Centro de Informações Turísticas**,** com a finalidade de dar suporte e atendimento aos turistas e visitantes. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO CULTURAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os projetos e ações relativas ás práticas e iniciativas culturais plurais nas instituições municipais; Fomentar a comunicação pública, dos festivais, exposições, apresentações teatrais e musicais ofertadas pela Secretaria;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0377

Monitorar as atividades culturais diversas, que oportunizem inclusão, expressão e interação de artistas e o público local; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇAÕ DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO CULTURAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividadesburocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar os equipamentos e espaços de produção e promoção cultural apontando necessidades de melhorias e manutenção na infraestrutura; Monitorar os materiais, acessórios utilizados nas ações culturais, bem como garantir a boa utilização e conservação; Notificar quando necessário qualquer ocorrência relativa a perda, furto, de peças ou acervo cultural artístico ou histórico ao Diretor do Departamento; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes orçamentárias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento da pasta, assegurando a

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0378

compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Controlar e monitorar a utilização dos recursos orçamentários, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira antes da realização de despesas; Elaborar, revisar e acompanhar os pedidos de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), em conjunto com os setores competentes; Acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações da Secretaria, emitindo relatórios periódicos de desempenho; Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos para a execução orçamentária, orientando os setores internos da Secretaria quanto aos procedimentos corretos; Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas orçamentárias; Sugerir ajustes no orçamento da Secretaria, com base na análise da execução e nas necessidades operacionais identificadas durante o exercício; Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual da Secretaria, reunindo informações técnicas e colaborando com a definição de prioridades; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

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

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0379

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

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

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

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Turismo	Diploma de Nível superior em Gestão de Turismo ou Administração ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Diretor de Departamento	Promoção Cultural	Diploma de Nível Superior em Administração ou Ciências Sociais ou Música ou Artes Plásticas ou Artes Cênicas ou Gestão Pública. Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0380

		menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Cadastro e Informações Turísticas	Diploma de Nível superior em Gestão de Turismo ou Administração ou Gestão Pública ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Atividades Culturais	Diploma de Nível Superior em Administração ou Ciências Sociais ou Música ou Artes Plásticas ou Artes Cênicas ou Gestão Pública. Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Equipamentos Culturais	Diploma de Nível Superior em Administração ou Ciências Sociais ou Música ou Artes Plásticas ou Artes Cênicas ou Gestão Pública. Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.
Apoio Operacional	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0381

ANEXO XXII
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E RELAÇÕES DE TRABALHO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E RELAÇÕES DE TRABALHO

Seção I
Da Organização Estrutural

Art. 1º A Secretaria Municipal de Emprego e Relações de Trabalho, identificada pela sigla **SMERT**, como órgão de perfil de finalístico, está organizada da seguinte forma:

I - Expediente;

II - Departamento de Trabalho e Emprego, composto por:
a) Divisão de Serviços e Empregabilidade;
b) Divisão de Desenvolvimento e Formação Profissional.

Seção II
Da competência da Secretaria Municipal de Emprego e Relações de Trabalho

Art. 2º Compete à **Secretaria Municipal de Emprego e Relações de Trabalho:**

I - executar no âmbito do Município, a política nacional de trabalho e emprego, por meio de políticas públicas que possibilitem ao trabalhador a qualificação e requalificação profissional para a inserção no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda;

II - executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda e a ampliação do mercado de trabalho no Município;

III - identificar grupos vulneráveis, propondo programas, implementando projetos e fomentando as ações produtivas, promovendo a inclusão social e profissional;

IV- articular programas de capacitação associados a auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional;

V - promover cursos e meios de capacitação, de forma colaborativa com a Secretaria Municipal de Educação;

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;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0382

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

X - exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação;

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Do Expediente

Art. 3º Compete ao **Expediente**:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - gerenciar os contratos da Secretaria assegurando que sejam cumpridos de acordo com as cláusulas contratuais;

X - gerenciar aditivos e prorrogações contratuais da Secretaria**,** garantindo a formalização adequada e o cumprimento das disposições legais e regulamentares;

XI - realizar outras atividades afins.

Seção Única
Do Departamento de Trabalho e Emprego

Art. 4º Compete ao **Departamento de Trabalho e Emprego**:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar políticas de geração de emprego no âmbito do Município, por meio de abordagem integrada considerando as dimensões econômicas, sociais e institucionais, visando atender às mudanças no mercado de trabalho e das necessidades da população Cajamarense;

II - tomar medidas e ações a fim de diminuir os índices de desocupação e informalidade da força de trabalho no Município por meio do desenvolvimento, implementação e promoção de políticas municipais de emprego;

III - estabelecer e administrar as políticas de qualificação, capacitação e treinamento profissionais, visando a melhoria dos níveis de empregabilidade, redução da taxa de desemprego do Município e aumento da renda média das famílias Cajamarenses;

IV - executar, no âmbito do Município, o Sistema Público Federal de Emprego, por meio da oferta de serviços tanto à trabalhadores quanto à empregadores, visando combater o desemprego, estimular o primeiro emprego, mitigar a desigualdade salarial de gênero, fomentar e formalização das relações de trabalho e consequentemente promover a inclusão social no Município;

V - planejar, coordenar e executar programas e projetos com a finalidade de viabilizar e integrar as políticas Municipal, estadual e federal de geração de empregos junto às empresas e demais instituições empregadoras instaladas no Município;

VI - prestar atendimento ao munícipe que busca informações e serviços especializados de cidadania, a fim de promover os direitos, a inclusão e o bem-estar dos trabalhadores Cajamarenses, visando garantir o acesso à informação e aos recursos necessários para defender os direitos e a melhoria da qualidade de vida no trabalho;

VII - realizar outras atividades afins.

Subseção I
Da Divisão de Serviços e Empregabilidade

Art. 5º Compete à **Divisão de Serviços e Empregabilidade**:

I - receber e cadastrar ofertas de vagas de emprego, bem como o registro de pessoas em busca de colocação e recolocação no mercado, incluindo informações pessoais e profissionais, a fim de promover a conexão entre os empregadores e candidatos;

II - oferecer orientação sobre o mercado de trabalho, elaboração de currículos, técnicas para participação em entrevistas por competência, legislação e direitos trabalhistas;

III - informar aos trabalhadores sobre programas governamentais de emprego e inclusão social, como também sobre as atividades laborais disponibilizadas pelas organizações cooperativas e similares;

IV - oferecer serviços de cidadania ao trabalhador Cajamarense, viabilizando fortalecimento do estado de bem-estar social, por meio do acesso às informações e recursos necessários para defender seus direitos e melhoria da sua qualidade de vida;

V - realizar outras atividades afins.

Subseção II
Da Divisão de Formação Profissional

Art. 6º Compete à **Divisão de Desenvolvimento e Formação Profissional**:

I - realizar avaliações para identificar competências e habilidades profissionais exigidas no mercado de trabalho, criar e atualizar programas de capacitação e formação que atendam às necessidades identificadas;

II - desenvolver e viabilizar programas de capacitação de jovens visando a preparação para um bom desempenho ao ingressarem no mercado de trabalho;

III - promover ações visando a melhoria contínua do nível de empregabilidade do trabalhadores do Município, por meio do desenvolvimento da capacidade de obtenção e manutenção do emprego, bem como, de adaptação e evolução profissional no mercado de trabalho;

IV - promover por meios próprios, por contratação ou através de convênios e parcerias com a iniciativa privada, a oferta de cursos, workshops, consultorias, palestras, seminários e eventos, que fomentem o desenvolvimento profissional;

V - manter um banco de dados atualizado sobre as qualificações dos profissionais e as demandas do mercado de trabalho;

VI - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GESTÃO E APOIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E RELAÇOES DE TRABALHO

Seção Única
Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 7º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Emprego e Relações de Trabalho é dividida em:

I - Quadro de Gestão:

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0385

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Subsecretário	1	CC
Diretor de Departamento	1	CC
Chefe de Divisão	2	FC

II - Quadro de Apoio:

Nomenclatura	Quantidade	Natureza
Apoio Orçamentário	1	FG
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	1	FG
Apoio Operacional	1	FG

§1º As unidades administrativas de Departamento e de Divisão são geridas, respectivamente, por Diretor de Departamento e Chefe de Divisão.

§2º A nomeação para qualquer cargo em comissão e função de confiança está condicionada à formação mínima de nível superior.

§3º A designação para a função gratificada está condicionada à estabilidade do servidor.

CAPÍTULO IV
DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º As descrições específicas dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas, são as constantes dos quadros a seguir:

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: SUBSECRETÁRIO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de assessoramento, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Substituir o Secretário Municipal durante suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do seu titular; Prestar assistência direta ao Secretário Municipal nas ações de planejamento, desenvolvimento e monitoramento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de ação da respectiva Secretaria; Analisar e propor estratégias para otimizar a governança Municipal, subsidiando o Secretário na tomada de decisões; Contribuir na definição e implementação de indicadores de desempenho para avaliação de políticas públicas; Pesquisar e sugerir boas práticas de gestão para aprimoramento contínuo das metas e

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0386

diretrizes de governo; Facilitar a comunicação e integração entre as Secretarias municipais, garantindo a execução coordenada das diretrizes governamentais; Estabelecer alianças internas que contribuam para o alcance dos objetivos do Governo e criam oportunidades de longo prazo; Assegurar a cultura de inovação de forma a criar soluções e priorizar mudanças que agreguem valor à estratégia do Governo; Prestar assessoramento ao Secretariado Municipal na avalição das atividades de cada Unidade afetas à construção, consolidação, monitoramento, avaliação, apresentação e redação dos instrumentos legais de atendimento do Plano de Governo traçado pela Administração Pública; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRABALHO E EMPREGO
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Assegurar que as diretrizes determinadas pelo Secretário, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento; Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos; Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento; Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento; Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; Garantir a implementação das políticas de geração de emprego, mitigação da desocupação, informalidade e do desemprego; Fomentar políticas públicas de qualificação, capacitação e treinamento profissionais dos cidadãos; Garantir a implementação de programas e projetos que oportunizem acesso á direitos, informação, inclusão, recursos e serviços de cidadania; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0387

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS E EMPREGABILIDADE
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRABALHO E EMPREGO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão; Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Monitorar o cadastro de ofertas de vagas de emprego e o registro de pessoas em busca de colocação e realocação no mercado de trabalho; Monitorar programas e projetos relacionados à promoção do emprego, à conexão entre empregadores e candidatos; Monitorar o acesso a informação ao trabalhador à serviços de cidadania, à recursos, elaboração de currículos e técnicas de participação à entrevistas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO DENTRE OS SERVIDORES EFETIVOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE, EM ÁREA RELACIONADA AO CARGO, OBSERVADA A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRABALHO E EMPREGO
ATRIBUIÇÕES
Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Departamento, em tarefas de alta complexidade bem como no funcionamento da Divisão;

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0388

Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Departamento; Orientar e prestar suporte ao quadro funcional dos setores da Divisão; Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas na Divisão; Monitorar rotinas de auditoria interna, garantindo que os pocedimentos e processos da Divisão ocorram de forma adequada; Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; Apresentar ao Diretor do Departamento indicadores norteadores para implementação de programas e projetos de capacitação qualificação e formação; Monitorar convênios e parcerias firmados com a iniciativa privada para promoção de cursos, palestras seminários e eventos relacionados à fomentação do desenvolvimento profissional dos cidadãos; Monitorar banco de dados, sua atualização quanto ás demandas do mercado de trabalho; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, garantindo o cumprimento das diretrizes orçamentárias; Apoiar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento da pasta, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a execução das despesas; Controlar e monitorar a utilização dos recursos orçamentários, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira antes da realização de despesas; Elaborar, revisar e acompanhar os pedidos de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), em conjunto com os setores competentes; Acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações da Secretaria, emitindo relatórios periódicos de desempenho; Zelar pelo cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos para a execução orçamentária, orientando os setores internos da Secretaria quanto aos procedimentos corretos; Manter articulação com a Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica, para alinhamento de ações, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas orçamentárias; Sugerir ajustes no orçamento da Secretaria, com base na análise da execução e nas necessidades operacionais identificadas durante o exercício; Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual da Secretaria, reunindo informações técnicas e colaborando com a definição de prioridades; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0389

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Atuar, além das suas atribuições inerentes ao cargo, como elo entre a sua Secretaria de lotação e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estatutárias; Organizar e encaminhar documentos relativos as ocorrências, ausências atestados declarações abonos, afastamentos, férias e outros documentos ou atos administrativos relativos aos servidores de sua Secretaria; Auxiliar e orientar, os responsáveis pela Gestão e os servidores sobre a aplicação de leis e normas relativas a administração de pessoal e gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Monitorar prazos para entrega de documentos relacionados a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Transmitir comunicados e informações aos servidores relativos a gestão e desenvolvimento de recursos humanos; Prestar suporte nas demandas dos servidores de sua Secretaria em questões funcionais e relativos aos processos e procedimentos; Participar sempre que solicitado de Orientações Técnicas e treinamentos; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIO OPERACIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESTABILIDADE
SUBORDINAÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Oferecer suporte na respectiva Secretaria nas atividades de controle e orientações, além das suas atribuições inerentes ao cargo; Contribuir na comunicação entre os Gestores e os demais servidores que fazem parte das Divisões e do Departamento; Atuar como ponto de referência do grupo ocupacional, em dúvidas sobre atividades e procedimentos rotineiros, em nível de apoio aos trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos; Oferecer explicações e sanar dúvidas relacionadas a procedimentos e atividades da Secretaria; Realizar triagem e tratamento inicial de dados ou procedimentos da Secretaria; Sugerir pequenas melhorias nos processos internos, com base em observações da rotina; Acompanhar a aderência na Secretaria às práticas e procedimentos determinados; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0390

CAPÍTULO V
DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9° Os requisitos para nomeação e/ou designação para os Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, são os constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura	Unidade Administrativa	Formação Exigida
Subsecretário	Secretaria	Diploma de Nível Superior.
Diretor de Departamento	Trabalho e Emprego	Diploma de Nível Superior em Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Serviços e Empregabilidade	Diploma de Nível Superior em Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Chefe de Divisão	Desenvolvimento e Formação Profissional	Diploma de Nível Superior em Direito ou Administração ou Ciências Sociais ou Gestão Pública. ou Diploma de Nível Superior e experiência comprovada de, pelo menos, 03 (três) anos na área correspondente.
Apoio Orçamentário	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior
Apoio de Gestão de Recursos Humanos	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior

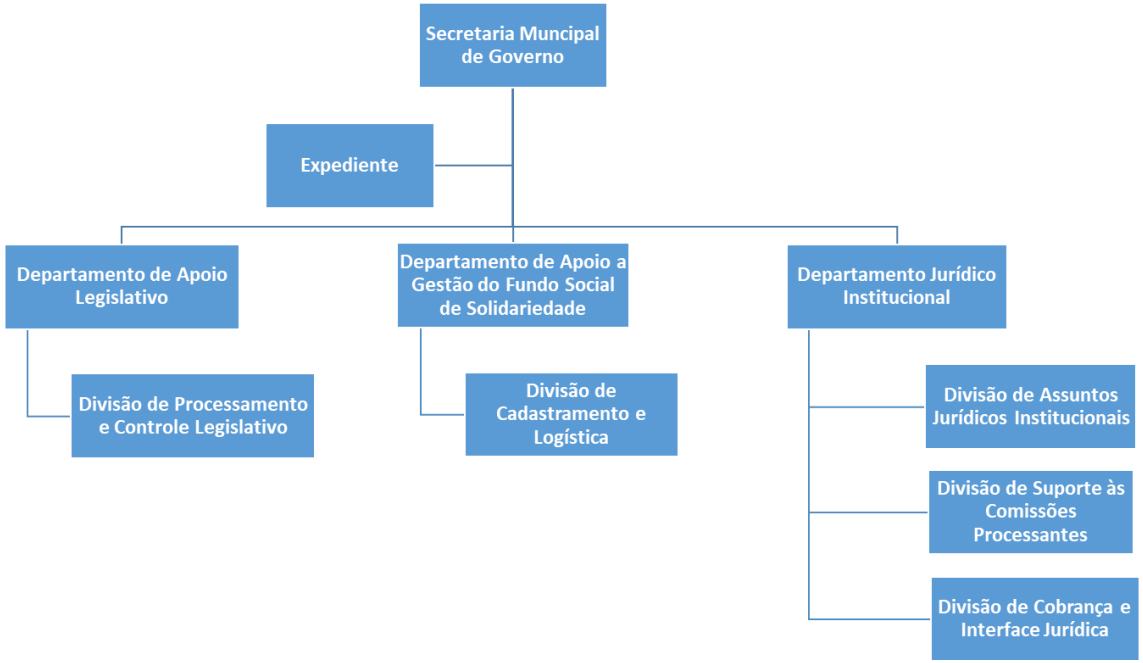
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0391

Apoio Operacional	Expediente	Servidor efetivo, preferencialmente, com formação de nível superior

Projeto de Lei Complementar nº 09/2025- fls. 0392

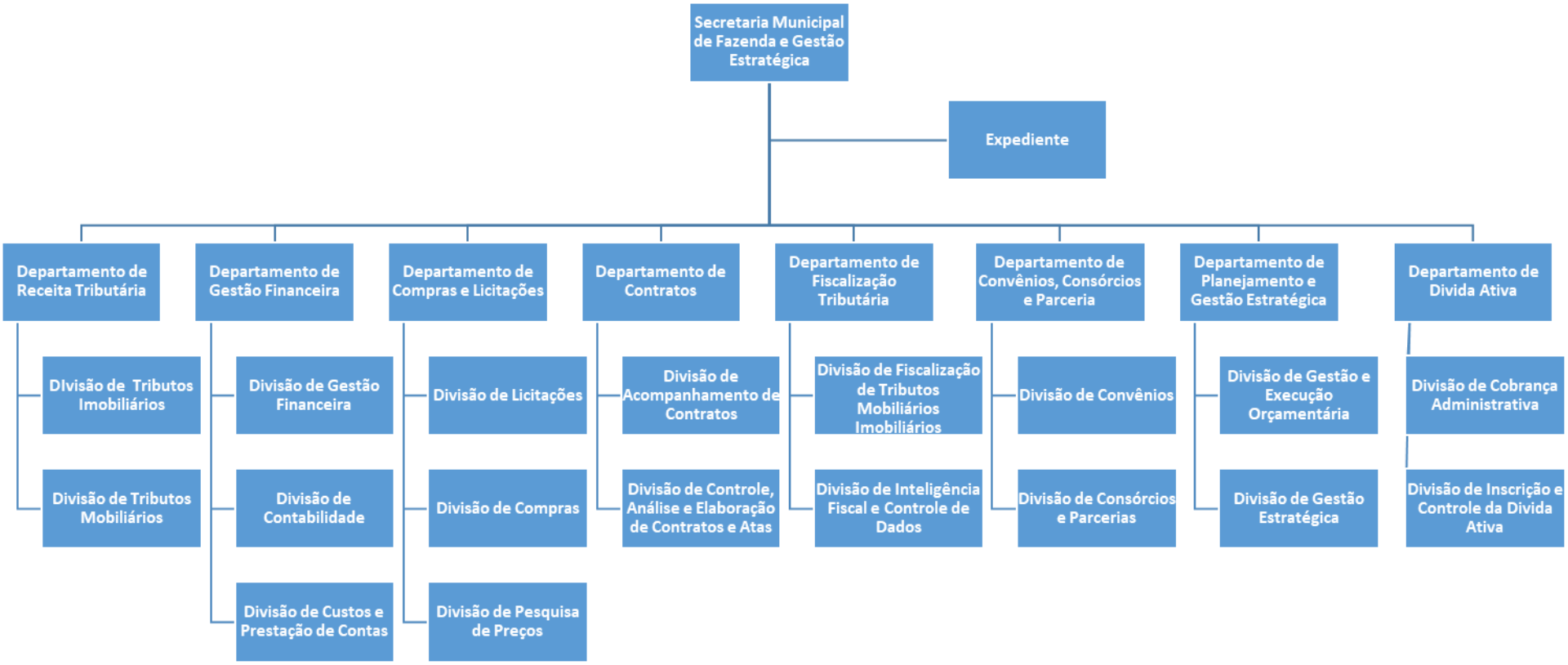
ANEXO XXIII
DOS ORGANOGRMAS

ANEXO XXIII-A
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



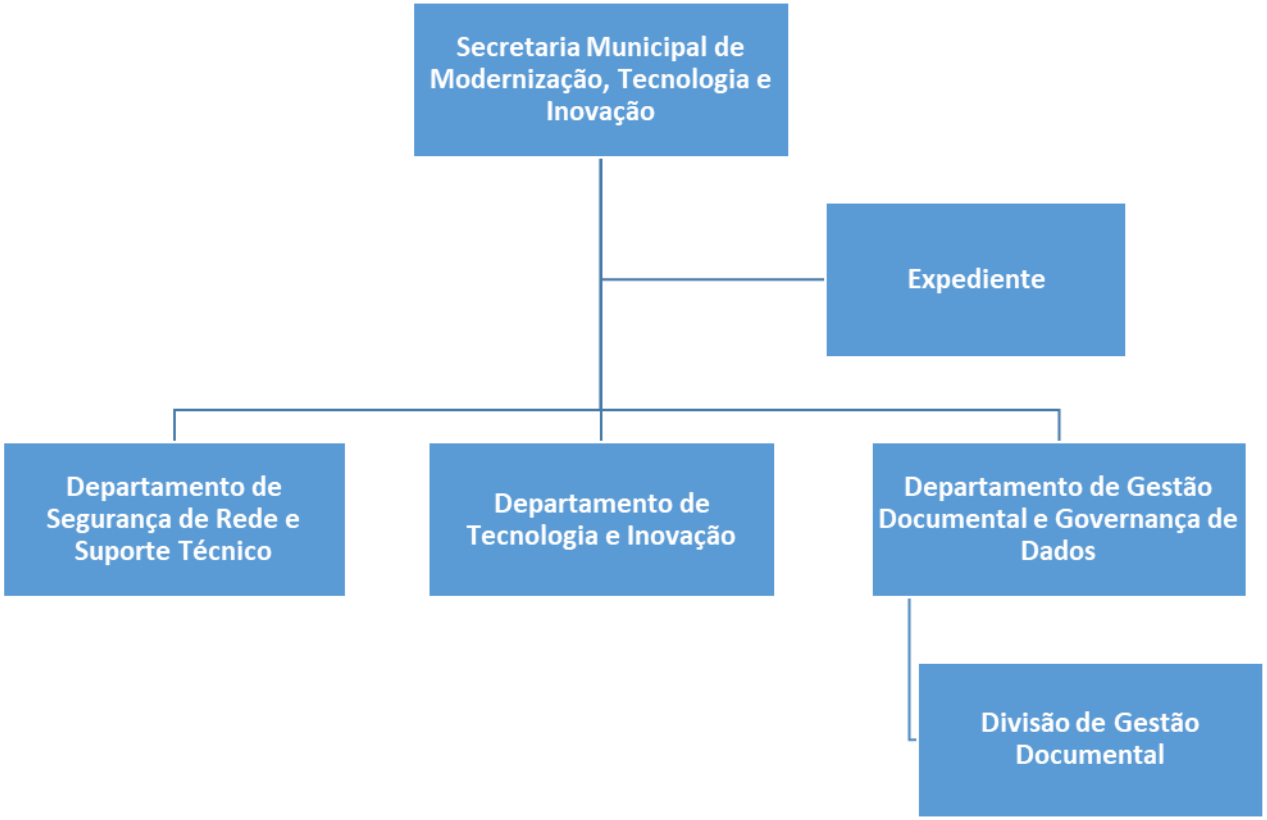
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0393

ANEXO XXIII-B
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA



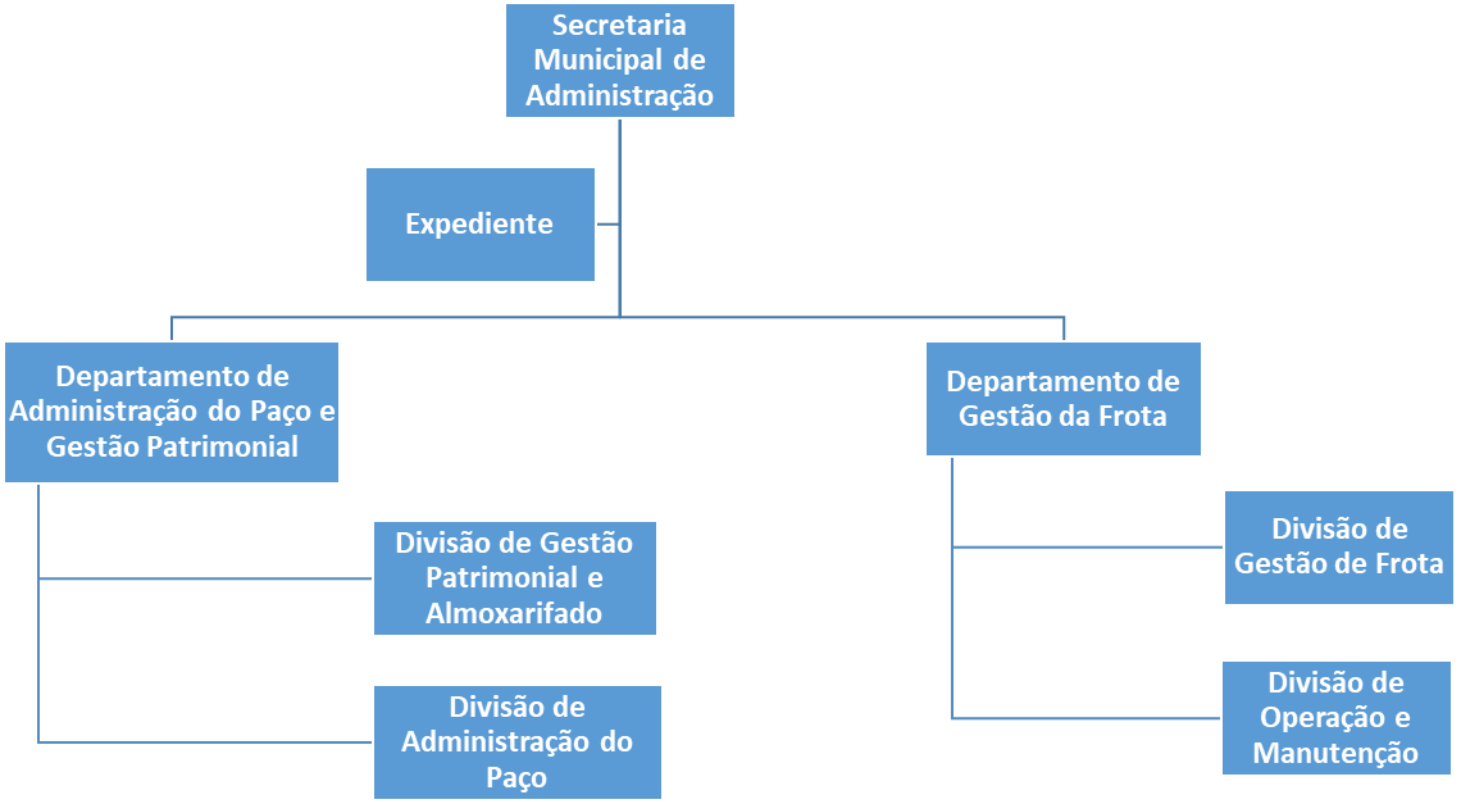
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0394

ANEXO XXIII-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO



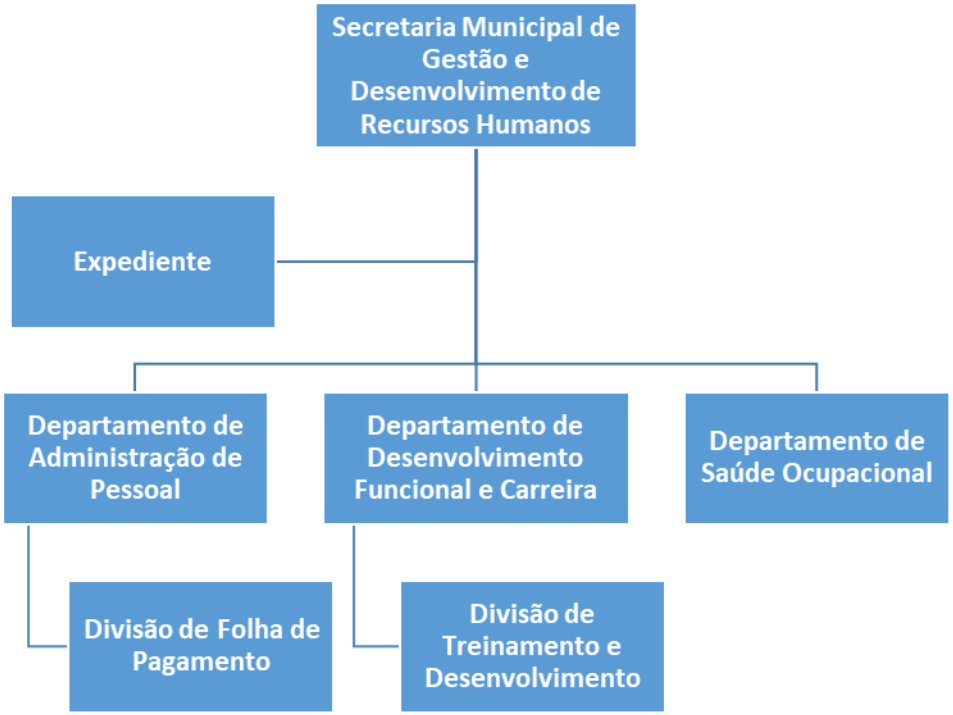
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0395

ANEXO XXIII-D
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0396

ANEXO XXIII-E
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS



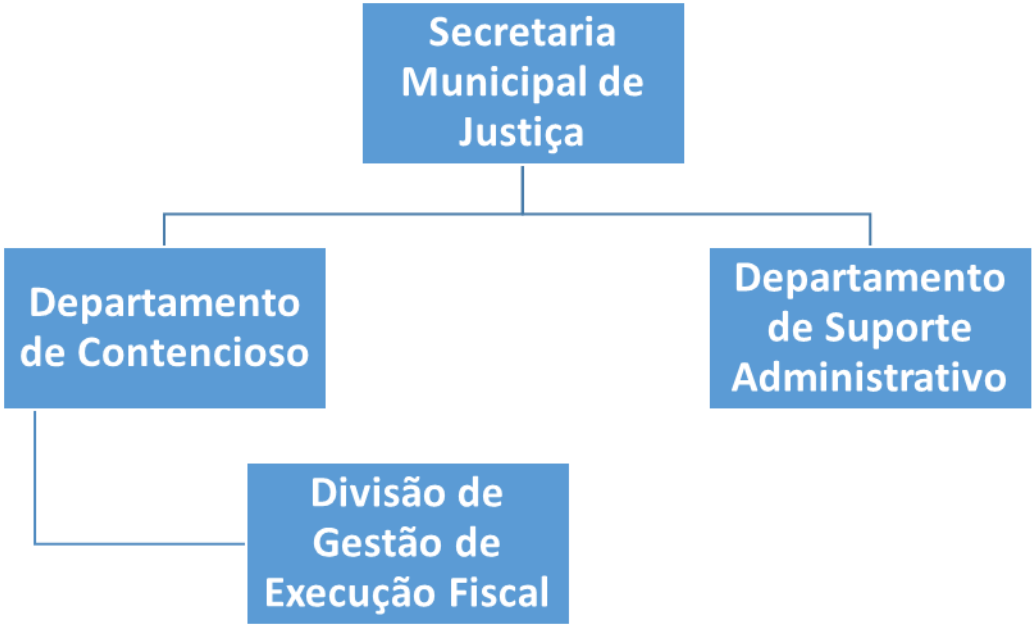
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0397

ANEXO XXIII-F
SECRETARA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS



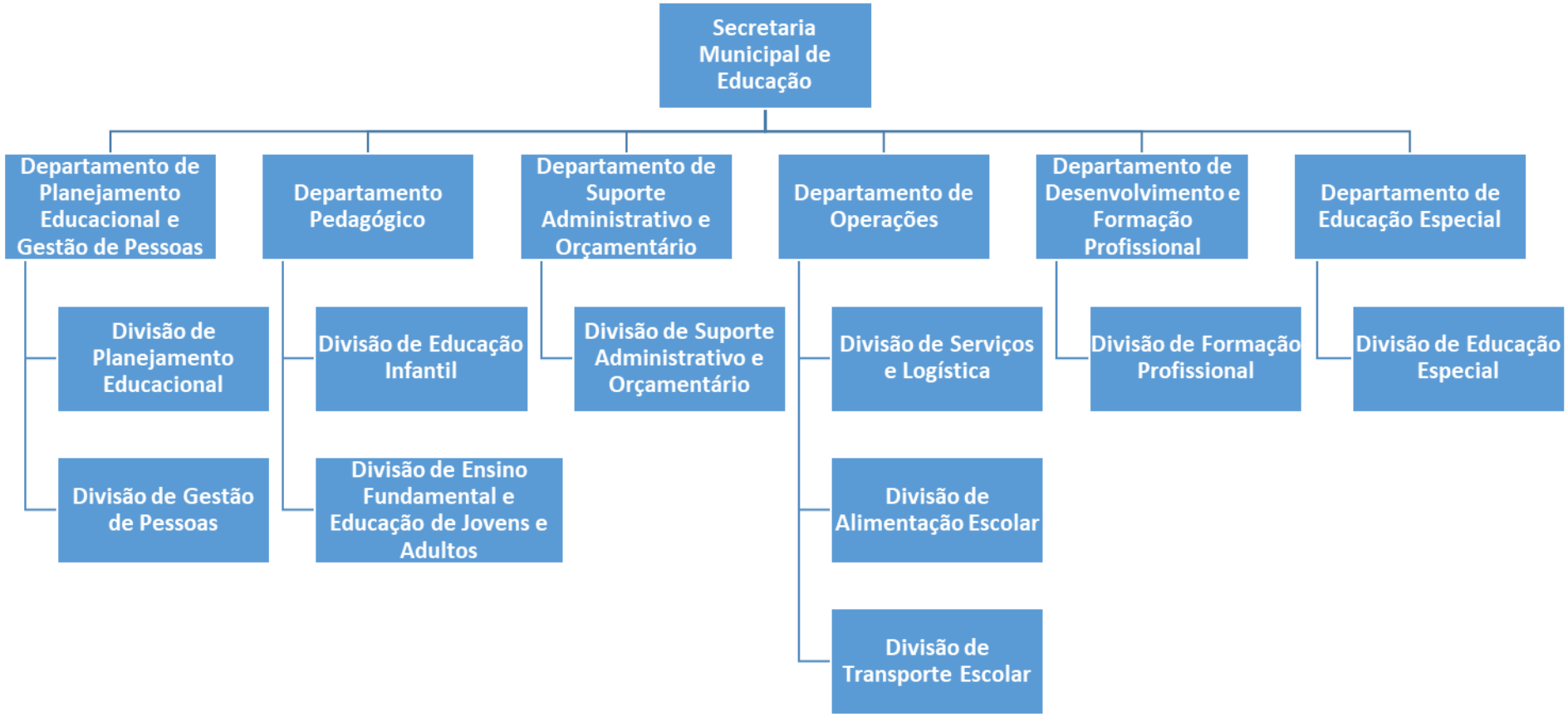
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0398

ANEXO XXIII-G
SECRETARIA MUNICIPALDE JUSTIÇA



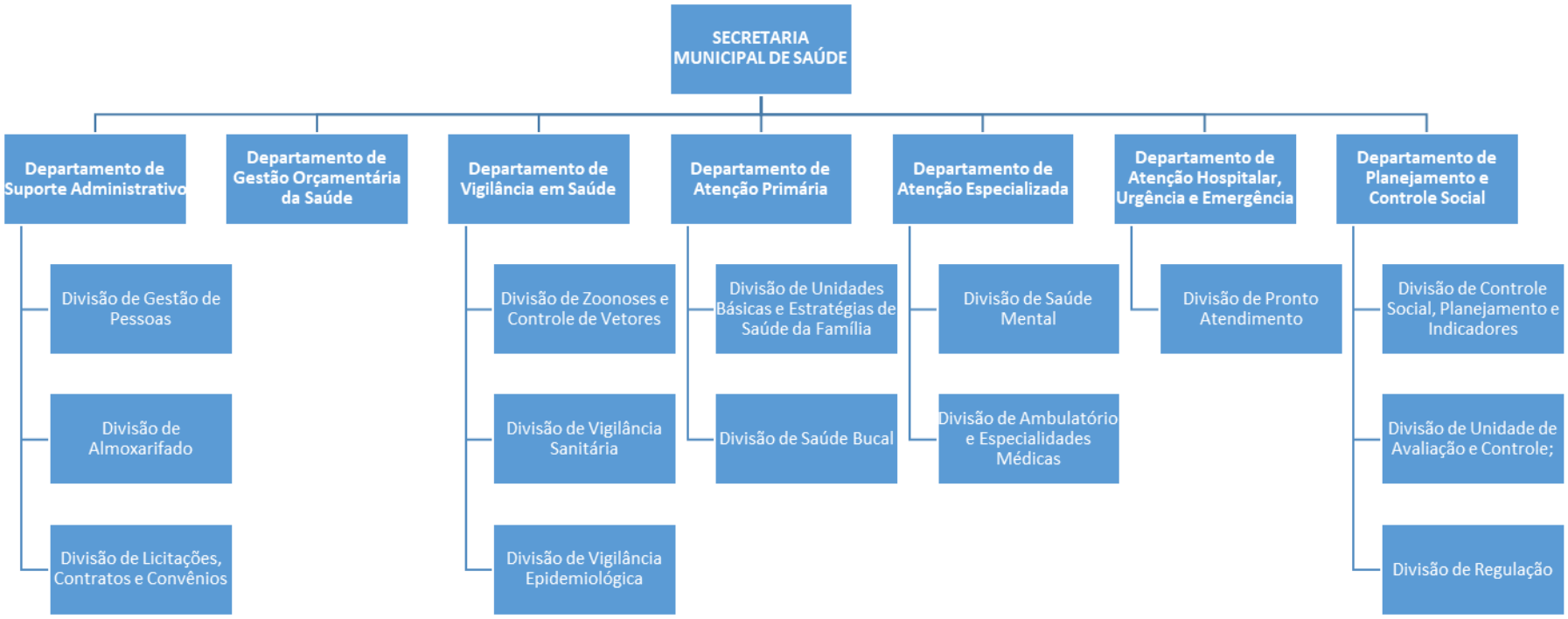
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0399

ANEXO XXIII-H
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



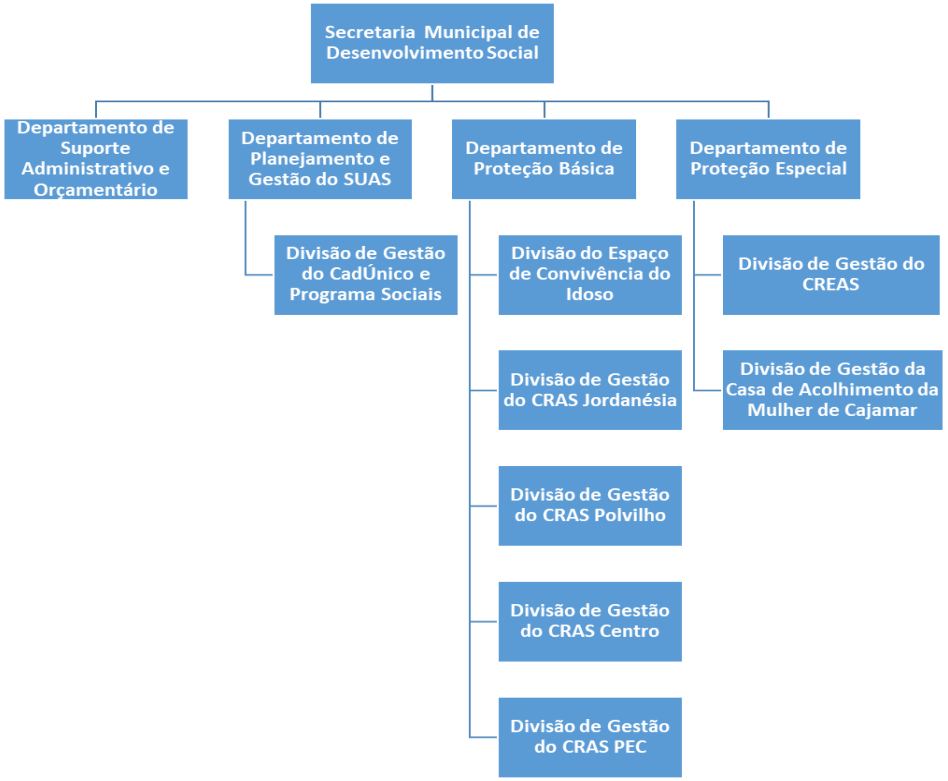
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0400

ANEXO XXIII-I
SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE



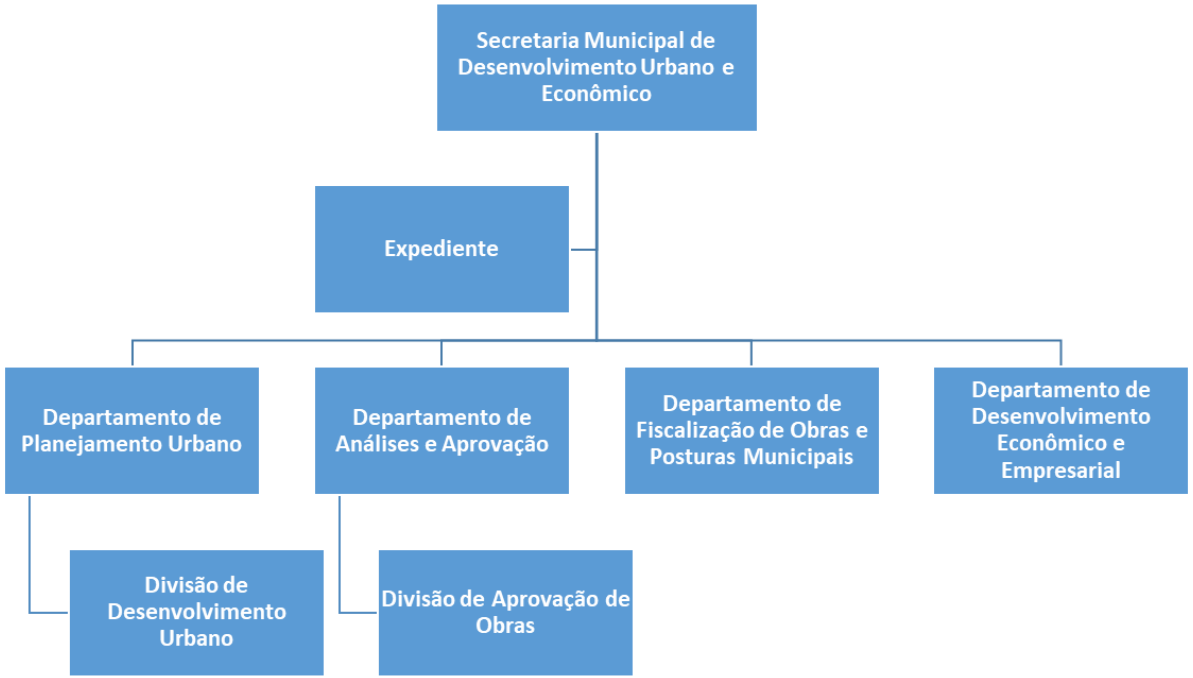
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0401

ANEXO XXIII-J
SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL



Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0402

ANEXO XXIII-K
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E ECONÔMICO



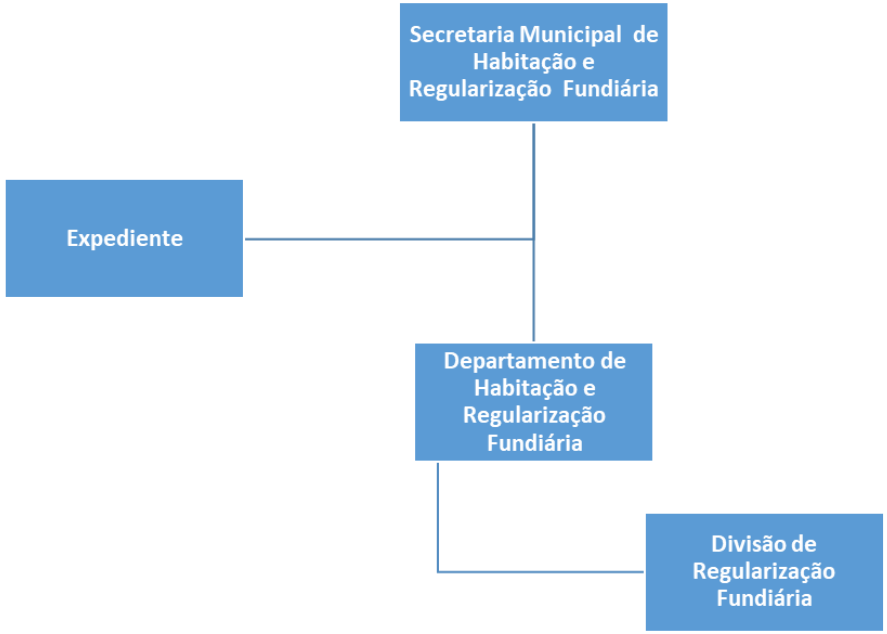
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0403

ANEXO XXIII-L
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, DEFESA E MOBILIDADE



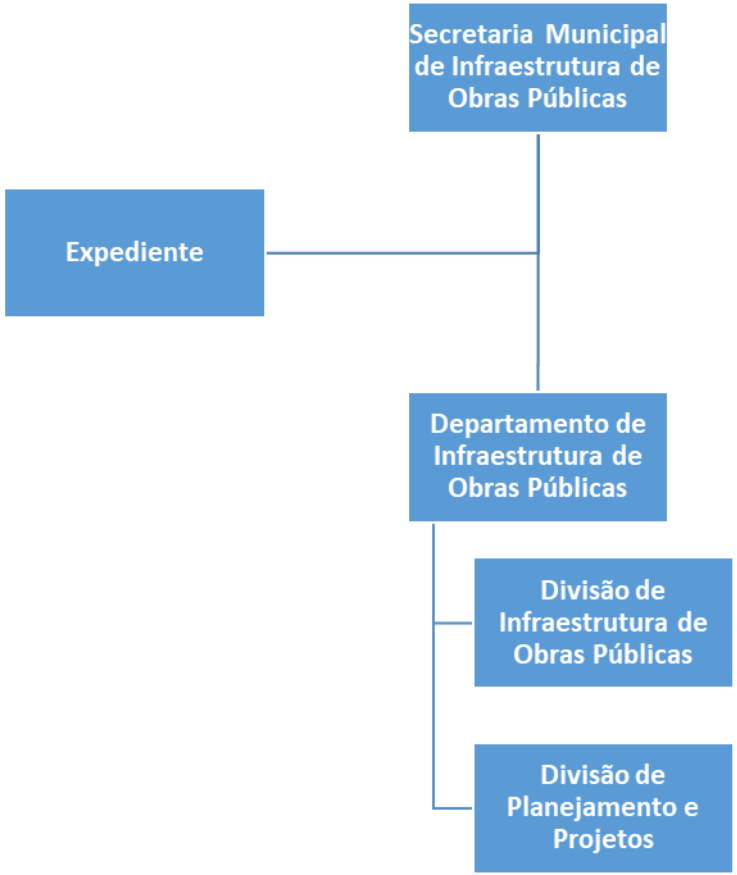
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0404

ANEXO XXIII-M
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA



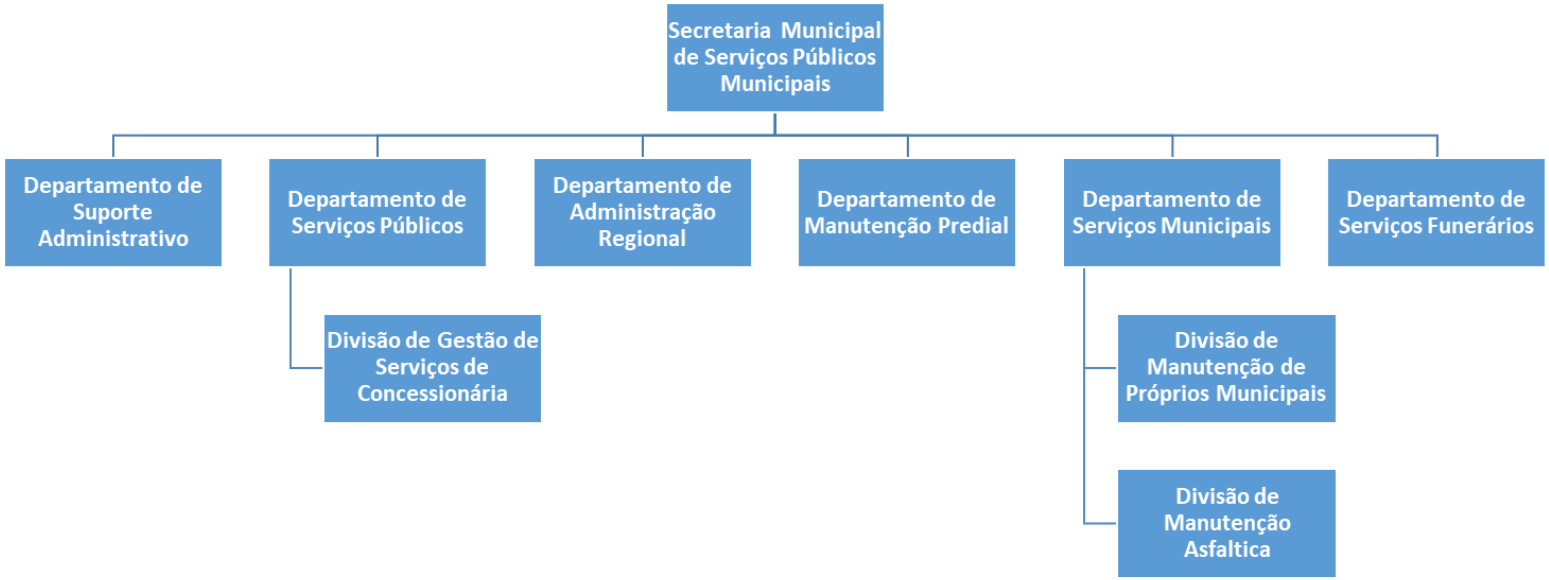
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0405

ANEXO XXIII-N
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE OBRAS PÚBLICAS



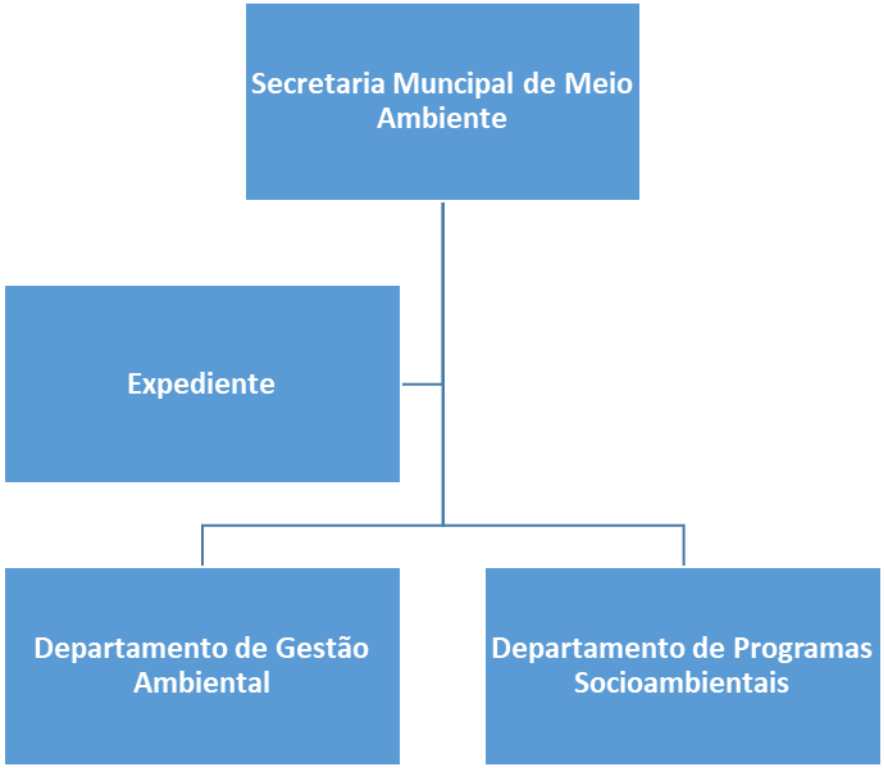
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0406

ANEXO XXIII-O
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS



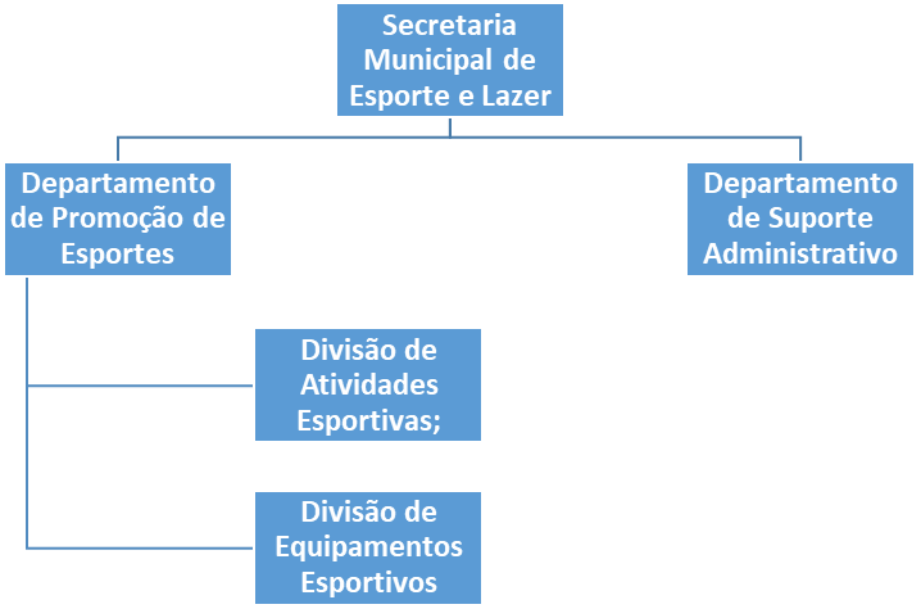
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0407

ANEXO XXIII-P
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



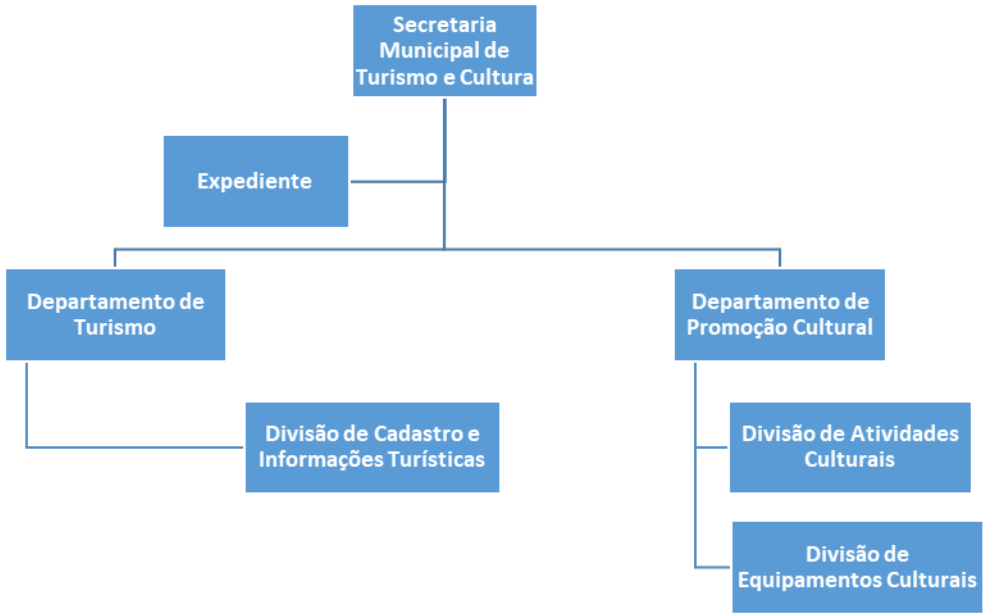
Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0408

ANEXO XXIII-Q
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0409

ANEXO XXIII-R
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA



Projeto de Lei Complementar nº /2025- fls. 0410

ANEXO XXIII-S
SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E RELAÇÕES DE TRABALHO

