



# Imprensa Oficial

## Prefeitura Municipal de Caieiras

EDIÇÃO Nº 668

Paço Municipal Avenida Professor Carvalho Pinto, 207 - Centro - Caieiras / SP

ÓRGÃO DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS DO MUNICÍPIO

[www.caieiras.sp.gov.br](http://www.caieiras.sp.gov.br)

# ATOS OFICIAIS

Caieiras, 18 de julho de 2023.

### ----- ATOS E COMUNICADOS DIVERSOS -----

Não há atos e/ou comunicados para publicação nesta edição de imprensa oficial

### ----- ATOS DO PODER EXECUTIVO -----

LEI COMPLEMENTAR Nº 5 8 9 8  
(18 DE JULHO DE 2023)

DISPÕE SOBRE: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

... FAÇO SABER, que a Câmara do Município de Caieiras aprova, e eu, GILMAR SOARES VICENTE, na qualidade de Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Caieiras e dá outras providências.

Art. 2º. Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. São metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI - apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º. As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência.

Art. 5º. As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, os Departamentos, as Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º. A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 8º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências da Subprefeitura, Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, conforme disposto nesta Lei.

Art. 9º. A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Subprefeitura Municipal, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Todas as Secretarias, o Gabinete do Prefeito e a Subprefeitura será comandada pelo Agente Político nomeado nos termos da Lei Municipal que fixar o subsídio dos Secretários Municipais, devendo todos receberem o subsídio fixado para o Secretário Municipal.

Art. 10. A Prefeitura Municipal é composta de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

Parágrafo único. Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Secretarias, Chefia de Gabinete e Subprefeitura;

II - Departamentos; e

III - Divisões.

Art. 11. As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo do artigo anterior.

Parágrafo único. Órgãos adjuntos das Secretarias Municipais podem ser criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

Art. 12. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - órgãos de assessoria:

a. Gabinete do Prefeito;

b. Subprefeitura Municipal;

c. Secretaria Municipal de Comunicação;

d. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

II - órgãos meios:

a. Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública;

b. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

III - órgãos fins:

a. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

b. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

c. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

d. Secretaria Municipal de Educação;

e. Secretaria Municipal de Saúde;

f. Secretaria Municipal de Habitação;

g. Secretaria Municipal de Obras e Projetos.

IV - órgãos de desenvolvimento:

a. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego;

b. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

c. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

V - Conselhos Municipais, regidos por leis específicas.

Parágrafo único. Os organogramas das estruturas administrativas da Prefeitura Municipal, tratadas nesta lei, estão definidos no Anexo I.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 13. O Gabinete do Prefeito é órgão de primeiro escalão, tendo como a estrutura administrativa composta de:

I - Junta de Serviços Militares.

II - Chefia de Gabinete;

a. Departamento de Expedientes;

b. Departamento de Atendimento ao Público.

III - Ouvidoria Geral do Município:

a. Departamento de Atendimento ao Munícipe;

1. Divisão de Controle de Demandas Reprimidas;

2. Divisão de Transparência da Administração Municipal.

IV - Controladoria Geral do Município:

a. Departamento de Auditoria e Acompanhamento de Gestão.

V - Defesa Civil

a. Departamento de Coordenadoria de Defesa Civil - COMPDEC.

Art. 14. São Atribuições do(a) Chefe do Gabinete do Prefeito:

I. Auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;

II. Supervisionar as relações do Gabinete do Prefeito com o Poder Legislativo e demais esferas de Poder, além da sociedade civil em geral;

III. Buscar a viabilidade dos projetos do Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo e a sociedade civil, acompanhando a tramitação de todas as proposições legislativas;

IV. Atuar junto às diversas esferas de poder institucional;

V. Assessorar o Chefe do Executivo na relação com a sociedade civil organizada;

VI. Estimular as formas participação de organização popular;

VII. Manter arquivos do arcabouço legal do Município;

VIII. Gerenciar e coordenar a comunicação e a divulgação das ações do Poder Executivo;

IX. Acompanhar e orientar as ações das Secretarias, Diretorias e Assessorias, prestando o atendimento e o apoio sempre que necessário;

X. Cuidar da relação do Governo Municipal com os servidores;

XI. Orientar os despachos dados pelo Prefeito, reunindo, sempre que necessário, os elementos informativos que orientem sua decisão política;

XII. Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com órgãos da administração municipal e outras instituições públicas ou privadas;

XIII. Acompanhar e gerenciar os serviços de assessoramento direto do Prefeito, inclusive atendimento ao público;

XIV. Coordenar a agenda institucional do Prefeito; e

XV. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 15. A Subprefeitura Municipal integra a área de primeiro escalão, tendo nível de Secretaria Municipal, e detém a seguinte estrutura administrativa:

I - Subprefeitura Municipal;

a. Departamento de Controle de Subprefeitura Laranjeiras.

1. Divisão Administrativa.

b. Departamento de Atendimento Distrital.

Art. 16. São Competências do(a) Subprefeito(a) Municipal de Laranjeiras:

I. Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;

II. Planejar, coordenar e gerir atividades e serviços públicos, na área territorial do distrito, nos termos da delegação recebida;

III. Desenvolver os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto as Secretarias Municipais competentes;

IV. Realizar o acompanhamento de metas e atividades;

V. Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos das necessidades apresentadas pelos munícipes, nos limites de suas competências.

VI. Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos a sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;

VII. Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;

VIII. Sugerir a Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal da região do Distrito;

IX. Propor a Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

X. Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento;

XI. Garantir de acordo com as normas da instância central a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

XII. Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Comunicação é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Comunicação:

a. Divisão de Comunicação Institucional e Imprensa Oficial;

b. Divisão de Controle de Informação Institucional;

c. Divisão de Áudio e Vídeo;

d. Divisão de Planejamento e Marketing.



A Prefeitura de Caieiras garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal <https://caieiras.sp.gov.br/?id=imprensa-oficial>

**EXPEDIENTE:** A Imprensa Oficial do Município de Caieiras (Lei 4269/09) é uma publicação da Prefeitura do Município de Caieiras, site: [www.caieiras.sp.gov.br](http://www.caieiras.sp.gov.br) Sob responsabilidade da Diretoria de Comunicação Social. Informações: [imprensa@caieiras.sp.gov.br](mailto:imprensa@caieiras.sp.gov.br) - Tel. (11) 4445-9299.





EDIÇÃO Nº 666- 12 DE JULHO DE 2.023

**Art. 18. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Comunicação:**

- I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
- II. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- III. Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- IV. Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- V. Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Município, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- VI. Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- VII. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VIII. Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- IX. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- X. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial do Município;
- XI. Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais do Município e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; e
- XII. Desenvolver outras atividades afins.

**Art. 19. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é composta de:**

- I - Gabinete;
- II - Departamento Judicial:
  - a. Divisão de Contencioso Civil;
  - b. Divisão de Contencioso Tributário e Execução Fiscal;
  - c. Divisão do Contencioso Trabalhista.
- III - Departamento Administrativo:
  - a. Divisão de Apoio Jurídico e Institucional;
  - b. Divisão de Processo Disciplinar e Sindicância;
  - c. Divisão Administrativa e Atos Oficiais.
- IV - Departamento de Atendimento ao Público
  - a. Divisão de Protocolo
  - b. Divisão de receita
  - c. Divisão de Parcelamentos e Cobranças.
- V - Departamento de Escola de Governo
  - a. Divisão Administrativa.
- VI - Departamento de Contratos
  - a. Divisão de Controle de Vencimentos.

**Art. 20. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Assuntos Jurídicos:**

- I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
- II. Diminuir os conflitos de atribuições entre os advogados/procuradores municipais;
- III. Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Secretaria, encaminhando para o Advogado ou Contratado competente que representará o Município em Juízo;
- IV. Autorizar:
  - a. a não positura ou a desistência de medida judicial, e a não contestação, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
  - b. a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência;
  - c. a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
  - d. a celebração de acordos, quando o interesse público assim o exigir.
- V. Baixar resoluções, expedir instruções e o regimento interno da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas;
- VII. Expedir instruções para a execução de Lei, Decreto e regulamento;
- VIII. Prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos;
- IX. Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria;
- X. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração;
- XI. Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
- XII. Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- XIII. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- XIV. Analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- XV. Realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- XVI. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- XVII. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, utilizando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- XVIII. Comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;
- XIX. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, e representar enquanto Procurador Geral do Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; e
- XX. Desenvolver outras atividades afins.

**Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública é composta de:**

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Licitação:
  - a. Divisão de Compras e Licitações;

- b. Divisão de Lançamentos – AUDESP.

**III - Departamento de Gestão de Pessoas:**

- a. Divisão de Gestão de Pessoal;
- b. Divisão de Pagamento de Pessoal;
- c. Divisão de Gestão de Carreira;
- d. Divisão de Controle do Estágio Probatório;
- e. Divisão Administrativa.

**IV - Departamento de Administração:**

- a. Divisão de Arquivo Geral
- b. Divisão de Patrimônio;
- c. Divisão de Almoxarifado.

**V - Departamento de Tecnologia da Informação:**

- a. Divisão Administrativa;
- b. Divisão de Projetos;
- c. Divisão de Desenvolvimento de Programas;
- d. Divisão de Rede;
- e. Divisão de Manutenção e Suporte.

**VI - Departamento de Captação de Convênios:**

- a. Divisão de Convênios e Execução e Prestação de Contas de Convênios.

**V - Departamento de Controle de Pagamentos**

**Art. 22. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Gestão Pública:**

- I. Representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
- II. Coordenar as questões administrativas do Município;
- III. Efetuar a guarda e preservação dos documentos municipais e documentos históricos da Administração Pública;
- IV. Proporcionar suporte tecnológico ao Município e desenvolver ações de atualização da gestão de informática;
- V. Desenvolver a política de Gestão de Recursos Humanos para os servidores municipais;
- VI. Acompanhar e Fiscalizar a atuação do Instituto de Previdência de Caieiras - IPREM;
- VII. Realizar gestão de distribuição de materiais, solicitação de compras e patrimônio de bens e produtos gerais para abastecer o Paço Municipal;
- VIII. Realizar gestão de distribuição de materiais, solicitação de compras e patrimônio de bens e produtos gerais para abastecer o Paço Municipais;
- IX. Administrar, conservar e manter a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- X. Elaborar estudos, normas e padrões técnico-administrativos;
- XI. Planejar, orientar e controlar a instalação de serviços, com os respectivos equipamentos, sempre visando à racional organização do Município;
- XII. Manter o estoque dos bens de consumo à disposição das Secretarias;
- XIII. Executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento, expedição, arquivamento, desarquivamento, emissão de relatório para controle de movimentação de processos e documentos endereçados à Prefeitura, assim como realizar atendimento ao público interno e externo que solicitem informações e serviços;
- XIV. Administrar o arquivo de processos administrativos do Município;
- XV. Receber, acompanhar e controlar os prazos de instrução e a resposta às solicitações feitas ao Município, notadamente por municípios ou órgãos técnicos ou judiciais;
- XVI. Gerenciar o arquivo legislativo da Prefeitura;
- XVII. Representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas
- XVIII. Elaborar, propor e gerenciar as diretrizes políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização, administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional
- XIX. Promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal
- XX. Coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da prefeitura e gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas à:
  - a. Recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos
  - b. direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura
  - c. desenvolvimento técnico-profissional dos servidores por meio de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;
  - d. segurança no trabalho e bem-estar dos servidores da Prefeitura Municipal de Caieiras.
- XXI. Elaborar e acompanhar todos os atos realizados pelo Chefe do Executivo, tais como Decretos, Portarias, dentre outros;
- XXII. Prover suporte administrativo e logístico do Fundo Social de Solidariedade;
- XXIII. Desenvolver outras atividades afins.

**Art. 23. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é composta de:**

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Finanças:
  - a. Divisão de Tesouraria.
- III - Departamento Planejamento Orçamentário:
  - a. Divisão de Elaboração Orçamentária;
  - b. Divisão de Execução e Controle Orçamentário;
  - c. Divisão de Contabilidade.
- IV Departamento de Arrecadação:
  - a. Divisão de Controle de Arrecadação.

**Art. 24. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Finanças:**

- I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
- II. Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referente aos gastos administrativos da Prefeitura;
- III. Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários do Município;
- IV. Coordenar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, LDO, LOA, a execução dos programas de governo e dos orçamentos, bem como a arrecadação de tributos;
- V. Articular, coordenar e atualizar os sistemas municipais de planejamento e gestão financeira com a finalidade de assegurar o cumprimento de objetivos e metas do Plano de Governo e das responsabilidades institucionais da Administração Municipal;
- VI. Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura de Caieiras;



A Prefeitura de Caieiras garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal <https://caieiras.sp.gov.br/?id=imprensa-oficial>

**EXPEDIENTE:** A Imprensa Oficial do Município de Caieiras (Lei 4269/09) é uma publicação da Prefeitura do Município de Caieiras, site: [www.caieiras.sp.gov.br](http://www.caieiras.sp.gov.br) Sob responsabilidade da Diretoria de Comunicação Social. Informações: [imprensa@caieiras.sp.gov.br](mailto:imprensa@caieiras.sp.gov.br) - Tel. (11) 4445-9299.



EDIÇÃO Nº 666– 12 DE JULHO DE 2.023

- VII. Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas ao Tesouro;
- VIII. Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;
- IX. Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;
- X. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-as para fins de cobrança amigável ou judicial;
- XI. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- XII. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- XIII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XIV. Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- XV. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle
- XVI. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- XVII. Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro; e
- XVIII. Desempenhar outras atividades afins.
- Art. 25. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana é composta de:
- I - Corregedoria Geral;
- II - Gabinete;
- III - Departamento de Vigilância Patrimonial:
- a. Divisão de Controle da Vigilância Patrimonial.
- IV - Guarda Civil Municipal:
- a. Divisão de Treinamento e Aprimoramento;
- b. Divisão de Apoio Administrativo;
- c. Divisão de Apoio Técnico e Patrimonial;
- d. Divisão de Apoio Operacional;
- e. Divisão de Ronda Escolar;
- f. Divisão de Monitoramento e Radiocomunicação;
- g. Divisão de Guardião Maria da Penha;
- h. Divisão de Operações com Cães;
- i. Divisão de Patrulhamento Motorizado;
- j. Divisão de Rondas Ostensivas Municipais;
- k. Divisão de Patrulhamento Ambiental;
- l. Divisão de Fiscalização de Trânsito;
- m. Divisão de Operações de Saturação.
- V - Departamento de Transportes Públicos e Coletivos:
- a. Divisão de Planejamento dos Serviços de Transporte;
- b. Divisão de Fiscalização de Transportes;
- c. Divisão de Infraestrutura de Transportes.
- VI - Departamento de Trânsito e Mobilidade:
- a. Divisão de Operações e Plantão de Trânsito;
- b. Divisão de Educação de Trânsito e Mobilidade;
- c. Divisão de Sinalização;
- d. Divisão de Projetos de Mobilidade;
- e. Divisão de Processamento de Infrações de Trânsito;
- f. Divisão de Monitoramento e radiocomunicação.
- VII - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:
- a. Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos;
- b. Divisão de Frota.
- VIII - Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança e Trânsito:
- a. Divisão de Planejamento de gestão Integrada;
- b. Divisão de Processamento de Dados e Estatísticas.
- Art. 26. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:
- I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
- II. Estabelecer as políticas, diretrizes e programas suplementares de segurança no Município de Caieiras;
- III. Executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interferiram nos assuntos de segurança do Município;
- IV. Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Caieiras;
- V. Estabelecer, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito e mobilidade urbana;
- VI. Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Caieiras, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
- VII. Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse de segurança do Município;
- VIII. Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e os respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, com estabelecimento de prioridades das ações de segurança municipal;
- IX. Implantar postos fixos da Guarda do Município pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança do Município;
- X. Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito e de mobilidade urbana de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XI. Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de Serviço Social e psicologia, visando trabalho com a Guarda Civil do Município de Caieiras em postos fixos, em busca de soluções para conflitos sociais;
- XII. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Mobilidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- XIII. Planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;
- XIV. Planejar e executar a interdição de tráfego, a definição de locais de estacionamento e o sistema de sinalização;

- XV. Planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais afins;
- XVI. Realizar estudos sobre engenharia de trânsito e o funcionamento do trânsito e do transporte público municipal, visando seu aprimoramento;
- XVII. Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;
- XVIII. Formular, coordenar, gerenciar, avaliar e implantar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- XIX. Estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de táxi e outras atividades correlatas;
- XX. Realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas;
- XXI. Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;
- XXII. Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e o melhoramento das condições de convivência cidadã;
- XXIII. Manter e garantir a articulação com o Governo do Estado e os demais municípios do ABC e da Região Metropolitana de São Paulo nos processos de formulação de políticas, programas de projetos de mobilidade urbana;
- XXIV. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XXV. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a mobilidade urbana; e
- XXVI. Desempenhar outras atividades afins.
- Art. 27. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta de:
- I - Gabinete;
- II - Departamento de Esportes:
- a. Divisão de Esporte Social;
- b. Divisão de Competições;
- c. Divisão de Atividades Adaptadas.
- III - Departamento de Lazer:
- a. Divisão de Eventos;
- b. Divisão de Atividades Recreativas.
- IV - Departamento Administrativo:
- a. Divisão de Manutenção e Conservação;
- b. Divisão de Planejamento.
- Art. 28. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer:
- I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
- II. Apoiar e incentivar organizações e associações que concorram para o desenvolvimento do esporte e lazer no Município;
- III. Executar a política de esportes e lazer do município;
- IV. Promover cursos de formação esportiva para crianças e adolescentes;
- V. Coordenar, controlar e zelar pela manutenção das instalações esportivas e de lazer municipais;
- VI. Planejar e divulgar o calendário esportivo e de lazer do Município;
- VII. Organizar e promover eventos esportivos e de lazer;
- VIII. Formular e propor diretrizes voltadas para as políticas públicas de juventude;
- IX. Promover o intercâmbio entre organizações juvenis nacionais e internacionais; e
- X. Desenvolver outras atividades afins.
- Art. 29. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta de:
- I - Gabinete;
- II - Departamento Administrativo Cultural:
- a. Divisão de Projetos Culturais;
- b. Divisão de Convênios;
- c. Divisão de Controle dos Equipamentos Culturais;
- d. Divisão Administrativa.
- III - Departamento Cultural:
- a. Divisão de Eventos Culturais;
- b. Divisão de Artes Cênicas, Música, Dança e Folclore;
- c. Divisão de Áudio Visual, Artes Plásticas, Artesanato e Diversidade.
- IV - Departamento de Turismo:
- a. Divisão de Apoio Técnico;
- b. Divisão de Turismo;
- c. Divisão da Casa do Turista e do Artesão;
- d. Divisão Operacional de Eventos.
- Art. 30. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo:
- I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
- II. Promover a execução das políticas da Administração Municipal na área artístico-cultural e turismo;
- III. Garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura;
- IV. Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;
- V. Preservar e divulgar o patrimônio cultural municipal, tomado individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade nos quais se incluem:
- a. As formas de expressão;
- b. Os modos de criar, fazer e viver;
- c. As criações científicas, artísticas e tecnológicas;
- d. As obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; e,
- e. Os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.
- VI. Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura e do turismo;
- VII. Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes, à música, ao folclore e às outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;
- VIII. Propor o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de arte e cultura;
- IX. Propor ações visando o levantamento, a documentação e a proteção do patrimônio arquitetônico, histórico e artístico do Município;
- X. Incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas do município;
- XI. Organizar e administrar os teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas, sem qualquer restrição de natureza política, filosófica, ideológica, étnica ou religiosa;



A Prefeitura de Caieiras garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal <https://caieiras.sp.gov.br/?id=imprensa-oficial>

**EXPEDIENTE:** A Imprensa Oficial do Município de Caieiras (Lei 4269/09) é uma publicação da Prefeitura do Município de Caieiras, site: [www.caieiras.sp.gov.br](http://www.caieiras.sp.gov.br) Sob responsabilidade da Diretoria de Comunicação Social. Informações: [imprensa@caieiras.sp.gov.br](mailto:imprensa@caieiras.sp.gov.br) - Tel. (11) 4445-9299.



Imprensa Oficial na palma da sua mão



EDIÇÃO Nº 666- 12 DE JULHO DE 2.023

- XII. Organizar e promover as festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;
- XIII. Administrar o Fundo de Apoio à Cultura e ao Turismo;
- XIV. Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;
- XV. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- XVI. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
- XVII. Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XVIII. Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- XIX. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- XX. Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XXI. Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- XXII. Implantar e desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a divulgação turística no município e comunicação os eventos relacionados; e
- XXIII. Desenvolver outras atividades afins.
- Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação é composta de:
- I - Gabinete;
- II - Departamento de Apoio Administrativo:
- Divisão de Patrimônio;
  - Divisão de Manutenção e Projetos;
  - Divisão de Tecnologia da Informação;
  - Divisão de Materiais e Almoxarifado;
  - Divisão de Normativas;
  - Divisão de Matrículas.
- III - Departamento de Recursos Humanos:
- Divisão de Gestão de Pessoas;
  - Divisão de Apoio à gestão de unidades escolares.
- IV - Departamento de Convênios e Contratos:
- Divisão Financeiras;
  - Divisão de Compras
- V - Departamento de Transporte:
- Divisão de Transporte Escolar;
  - Divisão de Manutenção da Frota Escolar;
  - Divisão de Fiscalização de Transporte Escolar.
- VI - Departamento de Processo Educativo:
- Divisão de Planejamento;
  - Divisão de Supervisão Ensino;
  - Divisão de Assistência Pedagógica;
  - Divisão de EDESP.
- VII - Departamento de Alimentação Escolar:
- Divisão de Acompanhamento e Fiscalização da Alimentação Escolar;
  - Divisão de Planejamento da Alimentação escolar.
- Art. 31. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Educação:
- Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
  - Definir a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal, em especial a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996;
  - Organizar, regulamentar, manter, gerir e desenvolver o sistema de ensino municipal, integrado às políticas e planos da União e do Estado de São Paulo;
  - Prover a educação infantil e fundamental, atendendo à demanda identificada no Município, garantindo o acesso do cidadão aos serviços de educação;
  - Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho científico-tecnológico;
  - Formular planos e programas em sua área de atuação, observadas as diretrizes gerais de governo;
  - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
  - Desenvolver parcerias com a União, os Estados, os Municípios e outras organizações, na forma da lei;
  - Planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação inclusiva, alimentação escolar, cultura, esporte e lazer;
  - Desenvolver outras atividades afins.
- Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde é composta de:
- I - Gabinete;
- II - Controladoria do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III - Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS;
- IV - Departamento de Administração e Finanças:
- Divisão de Auditoria;
  - Divisão Financeira;
  - Divisão de Recursos Humanos;
  - Divisão de Frota e Transporte;
  - Divisão Administrativa;
  - Divisão de Mandados Judiciais;
  - Divisão de Patrimônio;
  - Divisão de Materiais e Almoxarifado;
  - Divisão de Compras.
- V - Departamento de Vigilância em Saúde:
- Divisão de Vigilância Sanitária;
  - Divisão de Zoonoses;
  - Divisão de Vigilância Epidemiológica.
- VI - Departamento de Atenção Básica:
- Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
  - Divisão de Estratégias de Saúde da Família;
  - Divisão de Saúde Bucal.
- VII - Departamento de Atenção Especializada:
- Divisão de Saúde da Mulher;
  - Divisão de Urgência e Emergência;
  - Divisão de Unidades de Reabilitação;

- Divisão de Saúde Mental;
  - Divisão de Diagnósticos e Terapêuticos;
  - Divisão de Regulação.
- VIII - Departamento de Assistência Farmacêutica:
- Central de Medicamentos;
  - Divisão de Distribuição de Medicamentos.
- IX - Departamento de Medicina do Trabalho:
- Divisão Administrativa;
  - Divisão de Segurança e Meio Ambiente do Trabalho;
  - Divisão de Saúde do trabalhador.
- Art. 33. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde:
- Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
  - Planejar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de Zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
  - Garantir o acesso do cidadão aos serviços de saúde, em especial, à saúde materna, a do idoso e a da criança;
  - Definir em conjunto com as instâncias colegiadas previstas nesta lei, a política municipal de saúde;
  - Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
  - Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
  - Identificar e avaliar as condições de saúde no município;
  - Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Caieiras com vistas à maior eficácia da sua prestação;
  - Manter articulação com outros órgãos de saúde, de natureza paraestatal ou privada, cuja atuação possa contribuir para a consecução das finalidades do órgão; e
  - Desenvolver outras atividades afins.
- Art. 34. A Secretaria Municipal de Habitação é composta de:
- I - Gabinete;
- II - Departamento de Habitação Social:
- Divisão de Habitação e Interesse Social;
  - Divisão de Regularização Fundiária.
- Art. 35. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Habitação:
- Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
  - Assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;
  - Coordenar a política municipal de direitos humanos e cidadania, em conformidade com as diretrizes nacionais, em consonância com a Constituição Federal e a legislação correlata; e
  - Articular iniciativas e apoiar projeto voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal;
  - Elaborar 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;
  - Planejar o desenvolvimento urbano do Município;
  - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo o desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, a partir das definições do Plano Diretor do Município;
  - Formular diretrizes da política municipal de habitação e executar as ações nela previstas;
  - Desenvolver projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações, bem como formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda; e
  - Desenvolver outras atividades afins.
- Art. 36. A Secretaria Municipal de Obras e Projetos é composta de:
- I - Gabinete;
- II - Departamento Administrativo:
- Divisão de Atendimento;
  - Divisão de Administração Regional;
  - Divisão de Contratos e Convênios;
  - Divisão de Administração de Cemitérios.
- III - Departamento de Planejamento de Obras:
- Divisão de Projetos;
  - Divisão de Controle do Plano Diretor;
  - Divisão de Reforma de Próprios;
  - Divisão de Controle de Obras Públicas.
- IV - Departamento de Controle de Obras Particulares:
- Divisão de Fiscalização;
  - Divisão de Aprovação de Projetos;
  - Divisão de Expansão e Zoneamento.
- V - Departamento de Cadastro Mobiliário e Imobiliário:
- Divisão de Cadastro Imobiliário;
  - Divisão de Cadastro Mobiliário;
  - Divisão de Desenvolvimento e Geoprocessamento.
- VI - Departamento de Fiscalização:
- Divisão de Patrimônio Imobiliário;
  - Divisão de Fiscalização.
- VI - Departamento Operacional:
- Divisão de Manutenção de Frota;
  - Divisão Conservação Vias Públicas;
  - Divisão Abastecimento de Água;
  - Divisão de Iluminação Pública;
  - Divisão de Manutenção de Praças e Poda;
  - Divisão de Manutenção de Próprios.
- IV - Departamento de Limpeza Pública e Resíduos:
- Divisão Limpeza e Coleta de Lixo;
  - Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos;
  - Divisão de Coleta Cata Treco.
- Art. 37. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Obras e Projetos:
- Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
  - Definir diretrizes para manutenção do Município;
  - Projetar, construir, reformar, restaurar, conservar e ampliar obras e espaços públicos de responsabilidade do Município, fiscalizando a respectiva execução;



A Prefeitura de Caieiras garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal <https://caieiras.sp.gov.br/?id=imprensa-oficial>

**EXPEDIENTE:** A Imprensa Oficial do Município de Caieiras (Lei 4269/09) é uma publicação da Prefeitura do Município de Caieiras, site: [www.caieiras.sp.gov.br](http://www.caieiras.sp.gov.br) Sob responsabilidade da Diretoria de Comunicação Social. Informações: [imprensa@caieiras.sp.gov.br](mailto:imprensa@caieiras.sp.gov.br) - Tel. (11) 4445-9299.





EDIÇÃO Nº 666- 12 DE JULHO DE 2.023

- IV. Aprovar e fiscalizar as obras particulares;
- V. Desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros, o cadastro dos serviços públicos e dos projetos das edificações municipais;
- VI. Executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, da coleta e da disposição final do lixo;
- VII. Gerenciar e fiscalizar os serviços de água e esgoto no Município;
- VIII. Elaborar política de gestão dos transportes públicos coletivos e uso e manutenção de vias públicas;
- IX. Fazer a gestão do Serviço Funerário Municipal e dos Cemitérios;
- X. Promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, apreensão, quando necessário;
- XI. Supervisionar e controlar, através d inspeções periódica a higiene e a limpeza das feiras livres;
- XII. Definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;
- XIII. Executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;
- XIV. Implementar as ações, planos, programas e projetos contidos do Plano Diretor do Município de Caieiras;
- XV. Atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município;
- XVI. Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;
- XVII. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- XVIII. Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente ao parcelamento, uso e ocupação do solo, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implementação, manutenção e cumprimento;
- XIX. Implementar e manter a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no Município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre, e
- XX. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego é composto de:

- I - Gabinete;
  - II - Departamento de Desenvolvimento Econômico:
    - a. Divisão da Via Rápida;
    - b. Divisão de Trabalho e Renda;
    - c. Divisão Administrativa.
  - III - Departamento de Indústria Comércio e Serviços:
    - a. Divisão Banco do Povo;
    - b. Divisão de Serviços.
  - IV - Departamento de Projetos de Integração Cidadã:
    - a. Divisão de Apoio e Controle de Programas.
- Art. 39. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego:
- I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
  - II. Assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas nas áreas de indústria, comércio e serviços;
  - III. Contribuir e coordenar a formulação do Planejamento Estratégico do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
  - IV. Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
  - V. Coordenar os programas e projetos de fomento, geração, manutenção e desenvolvimento de empregos no Município, inclusive sob a forma de Cooperativas de Trabalho;
  - VI. Cuidar de todas as atividades que impliquem na educação, proteção e defesa do consumidor;
  - VII. Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento e expansão da indústria, comércio e serviços;
  - VIII. Estabelecer metas para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;
  - IX. Estabelecer planos e diretrizes de ação conjunta com as classes de trabalhadores e empresarial, bem como órgãos técnicos governamentais;
  - X. Implementar dispositivos e/ou órgãos com a finalidade de orientar, fiscalizar e incrementar políticas fiscais;
  - XI. Promover campanhas, programações e atividades afins, visando um perfeito entrosamento entre o Poder Público e os empreendedores;
  - XII. Promover a atração e estímulos, inclusive com incentivos fiscais, aos novos empreendimentos, extensivos aos já existentes;
  - XIII. Promover o aproveitamento da mão de obra local, através de pesquisa, desenvolvimento de projetos e formalização de convênios;
  - XIV. Estimular pesquisas científicas voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Caieiras; e
  - XV. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta de:

- I - Gabinete;
  - II - Departamento Administrativo:
    - a. Divisão de Controle;
    - b. Divisão Administrativa;
    - c. Divisão de Contratos e Convênios;
    - d. Divisão de Vigilância Socioassistencial e Programas de Transferência de Renda;
    - e. Divisão de Gestão e Programas Municipais.
  - III - Departamento de Gestão e Proteção Básica:
    - a. Divisão de Proteção Social Básica.
  - IV - Departamento de Gestão e Proteção Especial:
    - a. Divisão de Proteção Especial de Média Complexidade;
    - b. Divisão de Proteção Social de Alta Complexidade.
  - V - Departamento de Gestão de Programas Complementares:
    - a. Divisão de Programas de Segurança Alimentar e Nutricional;
    - b. Divisão de Programa de Inclusão Produtiva.
  - VI – Fundo Social:
    - a. Gabinete.
- Art. 41. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo:
- I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
  - II. Formular, coordenar e implantar a política municipal de assistência social;
  - III. Prover os recursos necessários ao funcionamento dos Conselhos ligados à pasta;

- IV. Implementar, manter e fiscalizar a rede de Proteção Social Básica e Especial no Município;
- V. Manter unidades de apoio à Assistência Social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social;
- VI. Ampliar sua atuação buscando financiamento externo para projetos específicos; e
- VII. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta de:

- I - Gabinete;
- II – Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental:
  - a. Divisão de Fiscalização;
  - b. Divisão de Saneamento Ambiental.
- III - Departamento de Conservação da Biodiversidade e proteção Animal:
  - a. Divisão de Proteção e Conservação de Recursos Humanos Hídricos;
  - b. Divisão de Proteção e Conservação da Flora;
  - c. Divisão de Proteção da Fauna.
- IV – Departamento de Licenciamento e Monitoramento Ambiental:
  - a. Divisão de Análises, Vistorias e Aprovações;
  - b. Divisão de Controle da Qualidade Ambiental.
- V- Departamento Administrativo de Políticas Públicas:
  - a. Divisão Administrativa;
  - b. Divisão de Planejamento Ambiental;
  - c. Divisão de Resíduos Sólidos.
- VI- Departamento de Educação Ambiental, Desenvolvimento Sustentável, Projetos e Parcerias.
  - a. Divisão de Educação Ambiental;
  - b. Divisão de Projetos e Parcerias;
  - c. Divisão de Desenvolvimento Sustentável.

Art. 43. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente:

- I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
- II. Promover a preservação, proteção, conservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental na integralidade do território do Município;
- III. Planejar, coordenar e integrar as atividades voltadas à defesa do meio ambiente;
- IV. Promover a elaboração e o aperfeiçoamento das normas de proteção e conservação ao meio ambiente natural, urbano e do trabalho, inclusive assessorando as demais secretarias e órgãos municipais na normatização das matérias correlatas;
- V. Exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
- VI. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- VII. Promover a educação ambiental no âmbito municipal de forma articulada intersetorialmente e com os demais níveis de ensino da rede estadual e privada, bem como a conscientização pública para a preservação e conservação do meio ambiente;
- VIII. Desenvolver e coordenar a implantação do Programa Municipal de Coleta Seletiva de Lixo, incentivando a reciclagem dos resíduos através de projetos comunitários e de geração de emprego e renda;
- IX. Proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem extinção de espécie ou submetam os animais à crueldade, fiscalizando e monitorando a extração, captura, produção, transporte comercialização e consumo de seus espécimes e subprodutos;
- X. Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
- XI. Cadastrar, monitorar e Fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;
- XII. Articular-se com organismos internacionais multilaterais, bem como órgãos federais, estaduais, municipais e entidades paraestatais, para execução coordenada de projetos e programas de preservação e conservação ambiental;
- XIII. Elaborar planos, projetos, convênios e parcerias para a captação de recursos com organismos internacionais, federais, estaduais, municipais e entidades nacionais e estrangeiras, visando à execução das finalidades da SEMA;
- XIV. Definir o uso e a ocupação do solo, subsolo e águas, através do fomento de planejamento inter-setorial que englobe diagnóstico, análise técnica e definição de diretrizes de gestão com a propositura de zoneamento adequado à conservação da qualidade ambiental;
- XV. Estimular e promover o reflorestamento ecológico e o saneamento ambiental em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a arborização urbana com a participação da comunidade, visando a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;
- XVI. Requisitar a realização periódica de auditorias nos sistemas de controle de poluição e prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação detalhada dos impactos de sua operação sobre a qualidade física, química e biológica dos recursos ambientais, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população da área de influência do empreendimento;
- XVII. Convocar e coordenar a realização de audiências públicas em assuntos de relevante interesse urbanístico e ambiental;
- XVIII. Estabelecer, controlar e fiscalizar padrões de qualidade ambiental, considerando os efeitos sinérgicos e cumulativos da exposição às fontes de poluição, incluída a absorção de substâncias químicas através da alimentação;
- XIX. Garantir o amplo acesso dos interessados sobre fontes com causas de poluição e degradação ambiental;
- XX. Informar sistemática e amplamente a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, as situações de risco de acidentes e a presença de substâncias potencialmente danosas à saúde na água potável, no ar e nos alimentos;
- XXI. Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental, na forma da lei;
- XXII. Buscar a integração com os municípios vizinhos, visando a elaboração e a adoção de medidas conjuntas que garantam o bem-estar de seus habitantes e a definição dos parâmetros urbanísticos e ambientais de interesse da região;
- XXIII. Disciplinar a instalação de indústrias, sujeitando-as a apresentação de instrumentos eficazes de controle de poluição e proteção ao meio ambiente;
- XXIV. Desenvolver, articular e implementar programas e ações visando a proteção do trabalhador contra toda e qualquer condição nociva a sua saúde física ou mental; e
- XXV. Desenvolver outras atividades afins.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Compete exclusivamente ao Prefeito Municipal, dispor mediante Decreto Municipal sobre a organização e funcionamento da administração Municipal, estabelecida por esta Lei Complementar, sendo vedado atos que gerem aumentos de despesas, criações ou extincções de órgãos públicos.

Art. 45. Os conselhos, comissões, fundos e autarquias previstos nesta lei complementar terão suas competências definidas em legislação específica.



A Prefeitura de Caieiras garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal <https://caieiras.sp.gov.br/?id=imprensa-oficial>

**EXPEDIENTE:** A Imprensa Oficial do Município de Caieiras (Lei 4269/09) é uma publicação da Prefeitura do Município de Caieiras, site: [www.caieiras.sp.gov.br](http://www.caieiras.sp.gov.br) Sob responsabilidade da Diretoria de Comunicação Social. Informações: [imprensa@caieiras.sp.gov.br](mailto:imprensa@caieiras.sp.gov.br) - Tel. (11) 4445-9299.



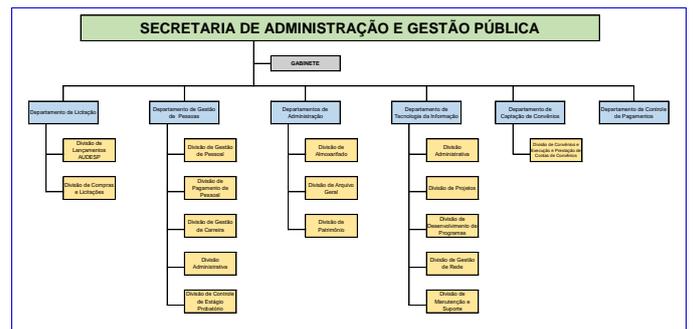
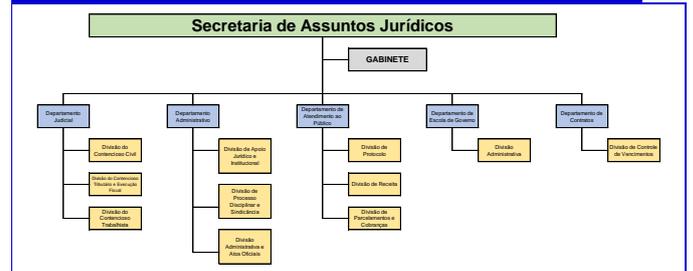
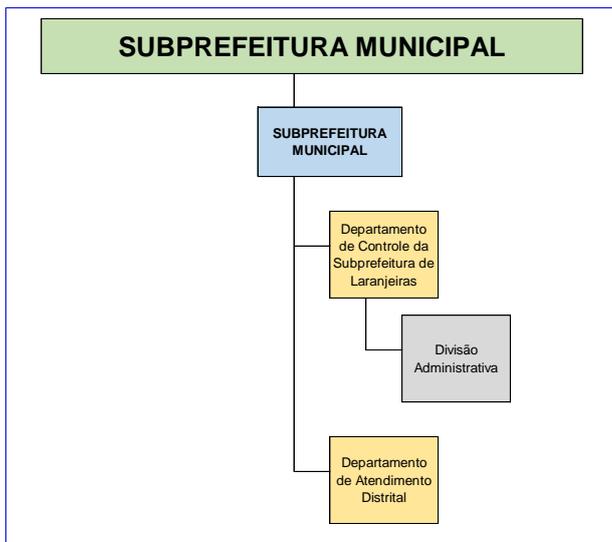
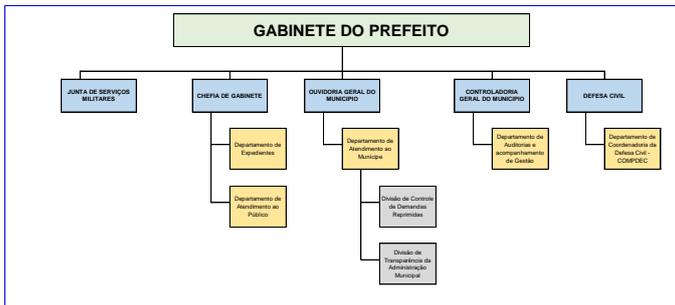
EDIÇÃO Nº 666- 12 DE JULHO DE 2.023

Art. 46. Face às despesas decorrentes desta lei complementar, ficam autorizados abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.  
 Art. 47. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.  
 Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor em 15 de julho de 2.023, revogando as disposições em contrário.  
 ...Prefeitura do Município de Caieiras, 18 de julho de 2.023.

GILMAR SOARES VICENTE  
 -PREFEITO MUNICIPAL-

Lei aprovada por meio do Projeto de Lei nº 104/2023, nesta data, na Secretaria do Gabinete do Prefeito e publicado no Quadro de Editais.

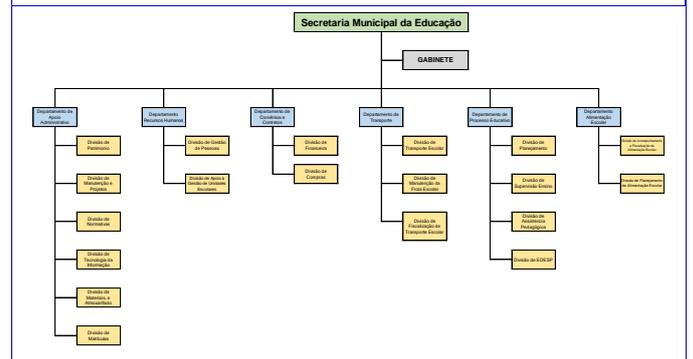
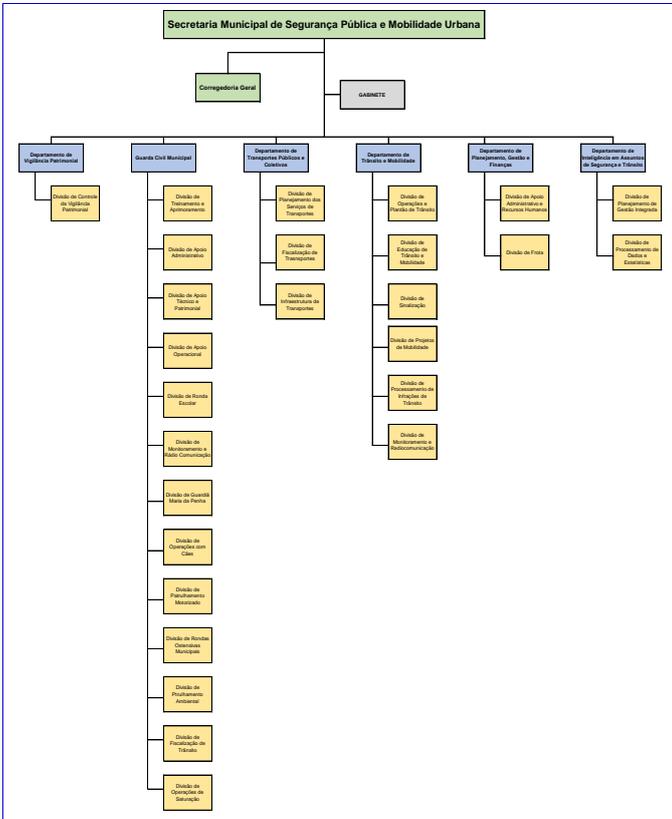
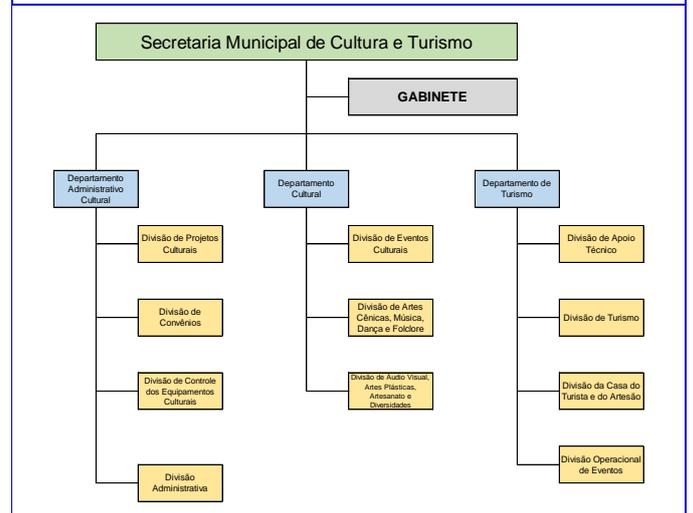
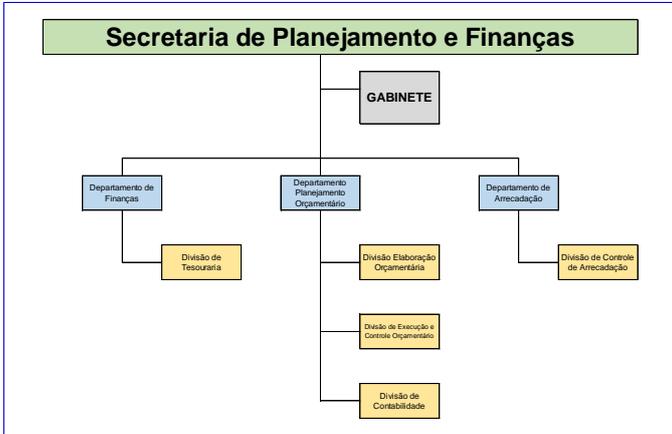
**ANEXO I**



A Prefeitura de Caieiras garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal <https://caieiras.sp.gov.br/?id=imprensa-oficial>

**EXPEDIENTE:** A Imprensa Oficial do Município de Caieiras (Lei 4269/09) é uma publicação da Prefeitura do Município de Caieiras, site: [www.caieiras.sp.gov.br](http://www.caieiras.sp.gov.br) Sob responsabilidade da Diretoria de Comunicação Social. Informações: [imprensa@caieiras.sp.gov.br](mailto:imprensa@caieiras.sp.gov.br) - Tel. (11) 4445-9299.







EDIÇÃO Nº 666– 12 DE JULHO DE 2.023

- II – Secretários;
- III – Subprefeito;
- IV – Cargos Efetivos;
- V – Cargos de Provisão em Comissão;
- VI – Funções Gratificadas;
- VII – Funções de Confiança.

Art. 2º. O Secretário Municipal, o Subprefeito Distrital e o Chefe de Gabinete do Prefeito são cargos públicos com natureza de Agente Político, preenchidos mediante nomeação do Prefeito Municipal e remunerados por subsídios correspondentes ao Secretário Municipal, na forma da lei.

Parágrafo único. As atividades inerentes aos cargos de Secretário Municipal, Subprefeito Distrital e Chefe de Gabinete do Prefeito estão dispostas na Lei de Criação da Secretaria, as quais deverão ser desempenhadas de forma combinada com as competências reservadas ao órgão correspondente, conforme definidas na Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caieiras.

Art. 3º. Os cargos de provimento em comissão são criados por lei, sujeitos ao regime jurídico-administrativo, com nomenclatura, atribuições e quantitativos, para atividades relativas à direção, chefia e assessoramento que exijam relação de confiança entre a autoridade política nomeante e o agente nomeado.

§ 1º. Parcela equivalente a 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão ocupados será reservada a servidores concursados.

§ 2º. No caso do parágrafo anterior, o servidor concursado nomeado para Cargo de Provisão em Comissão permanecerá contribuindo ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caieiras, como também manterá todos os seus direitos de progressão funcional previsto no Estatuto do Servidor Públicos Municipal de Caieiras.

Art. 4º. As Funções de Confiança são posições privativamente reservadas aos servidores de carreira, concursados, que possam exigir competências técnicas ou experiência para o exercício da direção ou chefia.

Art. 5º. As Funções Gratificadas são as constantes do Estatuto dos Servidores Públicos ou em Lei Específica.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º. Compõem a estrutura de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Caieiras:

- I – Chefe de Gabinete de Secretaria;
- II – Secretário Adjunto;
- III – Assessor Especial Interno;
- IV – Assessor de Políticas Assistenciais;
- V – Assessor de Comunicação;
- VI – Assessor de Convênios;
- VII – Assessor de Políticas Públicas;
- VIII – Assessor de Departamento;
- IX – Assessor de Interlocução Local; e
- X – Assessor de Relações Governamentais.

Art. 8º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo II desta Lei, com a denominação, o quantitativo e os vencimentos ali definidos.

§ 1º. As atribuições, os requisitos de investidura e as habilidades exigidas para ocupar cada cargo de provimento em comissão estão previstas no Anexo III da presente Lei.

§ 2º. A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 4º. Os servidores públicos concursados, quando nomeados para cargo de provimento em comissão, deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem e a do cargo comissionado.

## CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 9º. As funções de confiança, privativas de servidores públicos concursados da Prefeitura Municipal de Caieiras, ficam disciplinadas na presente Lei e serão designadas por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

Parágrafo único. O servidor público designado para função de confiança passará a responder pelas atividades de direção ou chefia correspondente à designação, inerentes à sua carreira ou quadro.

Art. 10. Ficam criadas as funções de confiança contidos no Anexo IV desta Lei, com a denominação, o quantitativo e a base de gratificação ali definidos.

§ 1º. Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 2º. Aos servidores públicos designados para função de confiança, será garantida a percepção de complemento correspondente à diferença existente entre o valor bruto da remuneração do cargo de origem ou emprego efetivo e a base da gratificação fixada para a respectiva função, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 11. As atribuições, os requisitos de investidura e as habilidades exigidas para designação de função de confiança ficam previstas no Anexo V da presente Lei, as quais deverão ser desempenhadas de forma combinada com as competências reservadas às unidades administrativas, conforme definidas na Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caieiras.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

- I – promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos e funções de confiança previstos nesta Lei, bem como a sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;
- II – abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;
- III – compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária, no que couber.

Art. 13. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 14. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 15. As funções de confiança dispostas nesta Lei, entram em vigor na data de publicação desta Lei, revogando as disposições em contrário.

Art. 16. Os Cargos em comissão dispostos nesta lei, entram em vigor na data de 14 de julho de 2.023.

...Prefeitura do Município de Caieiras, 18 de julho de 2.023.

GILMAR SOARES VICENTE  
-PREFEITO MUNICIPAL-

Lei aprovada por meio do Projeto de Lei Complementar nº 11/2023 de autoria do Chefe do Poder Executivo, nesta data, na Secretaria do Gabinete do Prefeito e publicado no Quadro de Editais.

## ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS SUBPREFEITO MUNICIPAL E CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e, especialmente, as condições necessárias à tomada de decisões, exercício da coordenação e do controle da Administração Municipal; oferecer subsídios ao Prefeito Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal bem como garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração, oferecendo, no âmbito de sua atuação, elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados; garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e órgãos a elas equiparados, assim como a implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais; propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência; coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais colocados à sua disposição, garantindo aos respectivos órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do orçamento municipal; elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico visando à coordenação da ação governamental; coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular políticas e planos especiais, bem como controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade; assegurar a concretização das políticas municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município, no âmbito de sua atuação, bem como desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas; viabilizar, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e a execução de ações, projetos e políticas públicas, bem como a execução, operação e manutenção de obras e serviços nos próprios municipais, de acordo com as prioridades e metas fixadas, pelo governo municipal; manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, garantindo a publicidade nos termos da lei, acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução; praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidos por lei aos servidores da Secretaria Municipal e Gabinete sob sua responsabilidade; apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos congêneres, que visem ao conagração, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos servidores; estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de funcionamento e de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; e, representar, política e administrativamente, a Administração Municipal, na sua área de competência.

## ANEXO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	
ASSESSOR ESPECIAL INTERNO	8	R\$ 14.000,00	
CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA	13	R\$ 7.500,00	
SECRETÁRIO ADJUNTO	24	R\$ 6.700,00	
ASSESSOR DE POLÍTICAS ASSISTENCIAIS	25	R\$ 3.700,00	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	25	R\$ 3.300,00	
ASSESSOR DE CONVÊNIO	10	R\$ 3.000,00	
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	25	R\$ 3.000,00	
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	25	R\$ 2.500,00	
ASSESSOR DE INTERLOCUÇÃO LOCAL	20	R\$ 2.000,00	
ASSESSOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	35	R\$ 1.700,00	

## ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS	PROVIMENTO
SECRETÁRIO ADJUNTO	Substituir o Secretário quando de sua ausência ou por ato de delegação;		
	Promover análise de documentos para o Prefeito e Secretários;		
	Acompanhar a execução de projetos políticos da Secretaria;		



EDIÇÃO Nº 666– 12 DE JULHO DE 2.023

Acompanhar a execução do plano de governo e do plano plurianual;

Desenvolver relatórios das metas atingidas pelas definições impostas e comparar com o Plano de Governo;

Controlar e mapear a opinião pública junto ao governo municipal, expondo circunstanciadamente relatórios sobre melhorias a serem enfrentadas pelo Governo;

Desenvolver atividades de assessoramento direto do Prefeito e Secretários;

Desenvolver outras atividades afins.  
Superior completo.  
Livre nomeação e exoneração.  
CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA Assessorar o Secretário nas suas funções político-administrativas;

Assessorar o Secretário no contato com os demais Poderes e autoridades;

Assessorar os demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município;

Avaliar os resultados alcançados pela Secretaria;

Cuidar de todo o expediente e despachos submetidos ao Secretário;

Cuidar e assessorar o Secretário e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial;

Organizar a agenda institucional do Secretário, prestando o devido suporte na programação, preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;

Controlar a tramitação interna de documentos e processos;

Exercer outras atividades afins. Superior completo. Livre nomeação e exoneração.  
ASSESSOR ESPECIAL INTERNO  
Prestar assessoria especializada ao Prefeito ou ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas;

Assessorar o Prefeito ou o Secretário e demais órgãos da Secretaria no aprofundamento de conhecimentos especializados que tenham reflexo nas políticas públicas a cargo da Secretaria;

Orientar o Secretário e demais órgãos da Secretaria quanto à observação dos preceitos técnicos especializados aplicáveis na condução da atividade pública;

Atuar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, na prestação de informações que demandem conhecimento especializado ou específico de sua área de atuação;

Colaborar na gestão e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos projetos da Prefeitura ou da Secretaria;

Orientar e auxiliar na gestão e execução de contratos administrativos da Secretaria;

Acompanhar resultados e metas de programas, ações e políticas públicas, propondo soluções para a ampliação da eficiência;

Assessorar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;

Atuar em mais de uma Secretaria, a mando do Prefeito Municipal, para apurar a eficiência dos procedimentos, reportando falhas e sugerindo ajustes, inclusive de pessoal, quando necessário;

Apoiar na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Administração perante a opinião pública;

Realizar contatos diretos com Secretarias Estaduais e Ministérios;

Realizar contato direto com parlamentares federais e estaduais;

Desenvolver outras atividades afins.  
Ensino Superior completo.  
Livre nomeação e exoneração  
ASSESSOR DE POLÍTICAS ASSISTENCIAIS  
Assessorar Prefeito e Secretários na elaboração, planejamento, implantação, organização, monitoramento e avaliação das ações municipais e políticas públicas de proteção social;

Realizar o acompanhamento dos procedimentos de resolução das demandas e problemáticas dos munícipes que tenham sido identificadas, garantindo a efetividade da implementação das políticas constantes do Plano de Governo;

Auxiliar na definição de medidas para aperfeiçoamento da rede de serviços de proteção social básica e especial;

Assessorar na elaboração dos Planos Municipais no que se refere aos dados qualitativos e quantitativos, de informações socioassistenciais, e no planejamento financeiro, e acompanhamento para a execução dos planos municipais;

Auxiliar no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais Estaduais, Federais e Municipais da proteção social, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;

Promover o levantamento de novas políticas assistenciais necessárias para atendimento dos munícipes;

Realizar a triagem e seleção das proposições de políticas de natureza assistencial, sob o prisma da congruência com o Plano de Governo, encaminhando às Secretarias para estudos necessários;

Orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, prestando as informações que demandem conhecimento especializado ou específico em sua área de atuação na unidade;

Assessorar o Poder Executivo e os Departamentos Municipais na elaboração e projetos passíveis de

aplicação de recursos do Governo Estadual e Federal;

Desenvolver outras atividades afins. Ensino Superior completo. Livre nomeação e exoneração  
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO  
Assessorar o Secretário e o Prefeito no posicionamento estratégico e relacional com órgãos externos e com sociedade em geral;

Auxiliar na análise crítica da imagem da Secretaria e da Prefeitura perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

Assessorar o Secretário e o Prefeito na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria e a Prefeitura dialoga com cidadãos, imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

Desenvolver outras atividades afins. Ensino Médio completo. Livre nomeação e exoneração  
ASSESSOR DE CONVÊNIOS  
Promover a integração institucional entre o Governo Municipal e os Governos Estadual e Federal, seguindo as orientações políticas do Gabinete do Prefeito, com o fim de celebrar convênios, parcerias e outros ajustes;

Assessorar o Prefeito e Secretários nos contatos políticos em busca de recursos e emendas parlamentares;

Planejar, organizar e coordenar as negociações, tratativas e contatos voltados à formalização de parcerias, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes similares;

Desenvolver outras atividades afins. Ensino Médio completo. Livre nomeação e exoneração.  
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
Assessorar diretamente, sempre que demandado, o Prefeito ou os Secretários, em assuntos políticos, assim entendidos aqueles que tocam em questões de cunho político-social ou com interesses conflitantes, ou mesmo que impliquem decisões de impacto social.

Planejar e executar políticas relativas à integração de ações governamentais relativas à Unidade a que se vincula;

Articular e coordenar as atividades e os trabalhos essenciais à execução do Plano de Governo e promover avaliação contínua das ações desenvolvidas no âmbito de sua Unidade;

Propor ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo;

Desenvolver outras atividades afins. Ensino Médio completo. Livre nomeação e exoneração.  
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO Assessorar o Departamento no conhecimento que tenham reflexo nas políticas públicas a cargo da unidade;

Colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos projetos da pasta;

Assessorar, acompanhar o Departamento junto aos demais órgãos, entidades e instituições;

Assessorar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da unidade;

Acompanhar resultados e metas de programas, ações e políticas públicas, propondo soluções para ampliação da eficiência;

Desenvolver outras atividades afins. Ensino Médio completo. Livre nomeação e exoneração.  
ASSESSOR DE INTERLOCUÇÃO LOCAL Exercer a interlocução com a população por meio de trabalho externo, visitando os munícipes e realizando o levantamento das problemáticas da cidade para o Prefeito Municipal;

Identificar regiões e munícipes que detenham necessidade do atendimento público, encaminhando a demanda para a Secretaria correspondente;

Realizar o levantamento de serviços públicos a serem prestados nos bairros da cidade, encaminhando para as secretarias locais;

Servir como intermediador de debates políticos para a solução de matérias administrativas vinculadas a localidade representada;

Desenvolver outras atividades afins. Ensino Médio completo. Livre nomeação e exoneração.  
ASSESSOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS Auxiliar nas relações institucionais com a Câmara Municipal, especialmente no acompanhamento do processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;

Executar atividades de interlocução com o Poder Legislativo, encaminhando e recebendo demandas coletadas no exercício da atividade política-administrativa;

Atende Municípios e intermedia a comunicação com o Poder Público na obtenção da prestação do serviço público e na qualidade política que o Prefeito ou Secretário requer.

Desenvolver outras atividades afins. Ensino Médio completo. Livre nomeação e exoneração.

#### ANEXO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	NATUREZA	VAGAS	VENCIMENTO
OUVIDOR	Efetivo	1	R\$ 9.479,44
CORREGEDOR DA GCM	Efetivo	1	R\$ 9.479,44
CONTROLADOR INTERNO	Efetivo	1	R\$ 9.479,44
AUDITOR DO SUS	Efetivo	1	R\$ 5.711,83
OUVIDOR DO SUS	Efetivo	1	R\$ 9.479,44
COMANDANTE DA GCM	Efetivo	1	R\$ 9.479,44
SUBCOMANDANTE DA GCM	Efetivo	1	R\$ 5.711,83
INSPECTOR SUPERINTENDENTE DA GCM	Efetivo	1	R\$ 3.574,74
CHEFE DA COMPDEC	Efetivo	1	R\$ 5.711,83



A Prefeitura de Caieiras garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal <https://caieiras.sp.gov.br/?id=imprensa-oficial>

**EXPEDIENTE:** A Imprensa Oficial do Município de Caieiras (Lei 4269/09) é uma publicação da Prefeitura do Município de Caieiras, site: [www.caieiras.sp.gov.br](http://www.caieiras.sp.gov.br) Sob responsabilidade da Diretoria de Comunicação Social. Informações: [imprensa@caieiras.sp.gov.br](mailto:imprensa@caieiras.sp.gov.br) - Tel. (11) 4445-9299.



EDIÇÃO Nº 666- 12 DE JULHO DE 2.023

## ANEXO V

Das atribuições, requisitos e provimento para designação de função de confiança

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	PROVIMENTO
OUVIDOR	Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;		

Requisitar informações às unidades e servidores da Prefeitura Municipal, recomendando a correção de procedimentos administrativos;

Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais; determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;

Solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;

Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

Solicitar ao Prefeito o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;

Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria; elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento ao Gabinete do Prefeito, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;

Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;

Propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;

Propor ao Prefeito a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria. Ser servidor efetivo dos quadros da Administração. Livre nomeação e exoneração.  
CORREGEDOR DA GCM Assistir a Administração Direta Centralizada nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal e de servidores de outros órgãos correlatos com a atividade;

Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Coordenador de Segurança Municipal e do Prefeito Municipal, bem como indicar a composição das comissões processantes;

Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

Apreçar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal e de servidores de órgãos correlatos, determinando a instauração de apuração preliminar, bem como propor a instauração de sindicâncias administrativas e de processos administrativos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

Presidir a comissão permanente de sindicância administrativa, a ser composta por mais dois membros, podendo delegar as oitivas a membros da comissão;

Coordenar e orientar os trabalhos das comissões processantes, quando se tratar de apuração de fatos que possam ensejar punição com mais de 15 (quinze) dias de suspensão ou demissão, tendo direito de assistir e formular perguntas durante as oitivas;

Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

Realizar correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e em órgãos correlatos, remetendo relatório reservado ao Coordenador de Segurança Municipal e ao Prefeito Municipal;

Remeter ao Coordenador de Segurança Municipal, com cópia integral de todas as peças ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, inclusive em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

Submeter ao Coordenador de Segurança Municipal, com cópia integral de todas as peças ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Civil Municipal indicado para o exercício de promoções observada a legislação;

Proceder, pessoalmente, às correções ordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e em órgãos correlatos pelo menos uma vez por semestre;

Propor, ao Coordenador de Segurança Municipal e, em grau de instância superior, ao Prefeito Municipal, a aplicação de penalidades, na forma prevista na Lei;

Avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal;

Exercer as competências previstas para os dirigentes, inerentes aos sistemas de administração, no âmbito de sua unidade de despesa, a ser criada em legislação própria;

Acompanhar os processos de seleção de concurso, inclusive os processos de estágio probatório, do Quadro da Guarda Civil Municipal e de órgãos correlatos às suas atividades;

Aplicar as penalidades de sua competência, na forma prevista em lei;

Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, disciplinares, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando

houver indício ou suspeita de ação criminosa ou delito penal. Ser servidor efetivo dos quadros da Administração. Livre nomeação e exoneração

CONTROLADOR INTERNO

Organizar e definir o planejamento é os procedimentos para a realização de auditorias internas;

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados perante os órgãos da Prefeitura Municipal;

Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, quanto ao sistema de controle interno da Prefeitura Municipal, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme determina a Constituição Estadual; Definir o processamento e acompanhar a realização das Prestação de Contas, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

Em conjunto com autoridades do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, conforme artigo 54 da LRF;

Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

Manter arquivado junto à Prefeitura Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no art. 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;

Apurar os atos ou fatos legais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais; Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura;

Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;

Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;

Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;

Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;

Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

Fiscalizar a regularidade das licitações, contratos e aditivos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade referente aos contratos efetivados e celebrados pela Prefeitura;

Realizar outras atividades inerentes à atividade de Controle Interno. Ser servidor efetivo dos quadros da Administração. Livre nomeação e exoneração.

AUDITOR DO SUS Programar e executar auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos sistemas de informações, de acordo com programação anual;

Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, compreendendo indicadores, instrumentos e relatórios com definição de periodicidade de coleta, processamento e análise das informações;

Controlar a execução das ações de saúde nos serviços, visando verificar sua adequação aos padrões estabelecidos;

Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;

Verificar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoas físicas e jurídicas, mediante exame analítico e pericial;

Controlar, avaliar e auditar as redes de serviços do SUS, a fim de assegurar a qualidade da assistência ao usuário e a correta utilização dos recursos transferidos;

Realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando o uso adequado dos recursos, conforme previsto no plano municipal de saúde e nas programações estabelecidas e pactuadas, verificando à legalidade, eficiência e racionalidade da gestão;

Reportar seu expediente ao Secretário Municipal de Saúde e ao Departamento de Controladoria Interna. Ser servidor efetivos dos quadros da Administração. Livre nomeação e exoneração.

OUVIDOR DO SUS Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/ entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;

Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;

Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;



EDIÇÃO Nº 666– 12 DE JULHO DE 2.023

Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores;

Receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

Articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao cidadão;

Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

Cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

Organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;

Promover a constante publicidade de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;

Analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

Encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Fundação de Saúde para as providências necessárias;

Realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

Informar, sensibilizar orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

Informar os direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde do SUS;

Reportar seu expediente ao Prefeito do Município. Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.  
Livre nomeação e exoneração.  
COMANDANTE DA GCM Dirigir a Guarda Civil Municipal técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;

Promover e presidir reuniões periódicas resumidas em atas, com a participação de todas as Divisões através de seus respectivos chefes, visando planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar serviços da Guarda Civil Municipal, bem como analisar as reclamações e sugestões apresentadas pela Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Civil Municipal visando adotar medidas preventivas ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações da Guarda Civil Municipal;

Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, superiores e as decisões, constantes em atas, das reuniões periódicas com o Subcomandante e Inspetoria Superintendente;

Resolver sobre todos os assuntos de importância vital para a Guarda Civil Municipal; fornecer dados para elaborar o orçamento anual da Guarda Civil Municipal, apresentando sugestões fundamentadas para inclusão no orçamento;

Elaborar, juntamente das Chefias de Divisões da GCMC, programa anual de instrução, com programação de palestras motivacionais e de conscientização, cursos de aperfeiçoamento teórico e operacional, bem como a realização de participação em eventos comemorativos do dia da guarda, do aniversário da Guarda, aniversário da cidade de Caieiras, além de outros eventos de caráter cívico nacional e regional;

Expedir circulares, contendo instruções regulamentadoras de atos e normas que se fizerem necessárias;

Decidir os casos omissos; controlar as despesas com a manutenção da Guarda Civil Municipal, de acordo com as dotações orçamentárias, e a Legislação em vigor;

Coordenar, fiscalizar e avaliar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Civil Municipal;

Estudar, com o Subcomandante, o aumento do efetivo da Guarda Civil Municipal;

Promover eventos de confraternização entre a Guardas Civas Municipais e de entrosamento da Guarda Civil Municipal com outros órgãos da Prefeitura, outras Guardas Civas Municipais e com as Polícias Civil e Militar;

Adotar as providências solicitadas para instrução de Processo Sindicante ou Processo Administrativo cuja fiscalização e cumprimento será de competência da Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

Encaminhar para conhecimento ou providência da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Civil os casos de indisciplina ou reclamação popular, que devam ser apurados e estudados para eventual responsabilização de seus autores e adotar medidas profiláticas futuras visando evitar nova ocorrência do fato;

Fornecer documentos, informações em tempo hábil, facilitar e tomar medidas na sua esfera de competência para agilizar os trabalhos da Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Civil Municipal. Ser servidor efetivos dos quadros da Administração.  
Livre nomeação e exoneração.  
SUBCOMANDANTE DA GCM Dirigir a Guarda Civil Municipal nas escalas operacional e disciplinar;

Propor medidas do interesse da Guarda Civil Municipal ao Comandante;

Propor à Divisão responsável pelo aprimoramento, através do Comandante da Guarda Civil Municipal, programa treinamento e aperfeiçoamento dos Guardas Civas

Municipais fundamentados nas carências observadas;

Promover o entrosamento operacional da Guarda Civil Municipal com a Defesa Civil, as polícias Militar e Civil e demais órgãos públicos;

Supervisionar a escala de serviços; orientar, fiscalizar e avaliar o uso e as condições do fardamento de patrulhamento do Município;

Responder pelo Comandante da Guarda Civil Municipal nos casos de impedimento ausência;

Exercer as demais atribuições que forem conferidas na legislação municipal. Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.  
Livre nomeação e exoneração.  
INSPECTOR SUPERINTENDENTE DA GCM Substituir o Subcomandante quando da sua ausência.

Dirigir o grupo de trabalho quando demandado pelo Comando da Guarda.

Atuar como consultor de Segurança Pública Municipal de Caieiras, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;

Assessorar e conduzir o expediente operacional despachado pelo superior hierárquico;

Orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;

Definir prioridades e planejar o patrulhamento em sua área de atuação;

Intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;

Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de atuação; supervisionar a elaboração das escalas de serviço;

Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico. Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.  
Livre nomeação e exoneração.

CHEFE DA COMPDEC Chefiar a Defesa Civil Municipal do Município; promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução; elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim; vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela; implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobilamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações; analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido propor a autoridade competente à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil - COMUDEC; vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre; participar dos Sistemas previstos na Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres; promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, em implantar programas de treinamento de voluntários; implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; exercer outras atividades pertinentes a chefia da Defesa Civil.  
Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.  
Livre nomeação e exoneração.

----- ATOS DO PODER LEGISLATIVO -----

Não há atos do Poder Executivo para publicação nesta edição de imprensa oficial.

-----FIM DA IMPRENSA OFICIAL -----



A Prefeitura de Caieiras garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal <https://caieiras.sp.gov.br/?id=imprensa-oficial>

**EXPEDIENTE:** A Imprensa Oficial do Município de Caieiras (Lei 4269/09) é uma publicação da Prefeitura do Município de Caieiras, site: [www.caieiras.sp.gov.br](http://www.caieiras.sp.gov.br) Sob responsabilidade da Diretoria de Comunicação Social. Informações: [imprensa@caieiras.sp.gov.br](mailto:imprensa@caieiras.sp.gov.br) - Tel. (11) 4445-9299.

