



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 158/2015 (17 DE ABRIL DE 2015)

Dispõe sobre: A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS, A CRIAÇÃO E DENOMINAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ESTABELECEDO NÍVEIS DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

... FAÇO SABER que a Câmara do Município de Caieiras aprova, e eu, **Dr. ROBERTO HAMAMOTO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Caieiras, organizada à luz dos princípios da dignidade da pessoa humana, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando à superação das desigualdades e o bem-estar de todos os caieirenses, em conformidade com a legislação vigente, será composta pelos seguintes órgãos:

- I - Secretarias Municipais;
- II - Diretorias;
- III - Núcleos de Gestão;
- IV - Coordenadorias;
- V - Assessorias:
 - a) - Executiva;
 - b) - de relacionamento com a comunidade;
 - c) - de incentivo à participação popular;
- VI – Ouvidoria Geral do Município; e,
- VII – Procuradoria Geral do Município.

APROVADO
UNICA DISCUSSÃO
S.S. em 05/05/2015
PRESIDENTE

§ 1º. As Secretarias Municipais, a Ouvidoria e a Procuradoria Geral do Município integram o primeiro escalão da Administração Direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna é constituída por unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições.

§ 2º. As Diretorias ou órgãos equiparados integram o segundo escalão da Administração Direta e destinam-se às atividades de supervisão sistêmica dos níveis hierárquicos, bem como à implementação das atividades que lhes forem inerentes, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas e a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelas gestões de núcleos, coordenadorias e unidades de prestação de serviços que lhes estiverem submetidos.

§ 3º. Os Núcleos de Gestão integram o terceiro escalão da Administração Direta e destinam-se a agregar e implementar as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal de hierarquia superior, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelos núcleos, coordenações e unidade de prestação de serviço que lhe estiverem submetidas.

Seus Vereadores os Anjos estão à disposição na Secretaria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§ 4º. As Coordenadorias integram o quarto escalão da administração direta e destinam-se a fiscalizar a implementação e a qualidade das políticas públicas afetas aos campos funcionais específicos das atribuições do órgão ao qual pertencem.

§ 5º. As Assessorias Executivas assessoram os projetos e atividades de planejamento, bem como o acompanhamento de sua implantação e destinam-se ao suporte das atividades dos órgãos integrantes do primeiro ao terceiro escalões, bem como dos Gabinetes Municipais, conforme especificidades políticas e organizacionais.

§ 6º. As Assessorias de Relacionamento com a Comunidade destinam-se à interação com a comunidade, avaliando a qualidade dos serviços públicos, bem como coletando dados e demandas que subsidiarão a implementação das políticas públicas.

§ 7º. As Assessorias de Incentivo à Participação Popular destinam-se às atividades de participação popular, responsáveis pela relação com os cidadãos, os movimentos sociais e populares e com as organizações da sociedade civil, visando a participação destes nos planos, programas, projetos e decisões da Administração Municipal.

§ 8º. A Ouvidoria Geral do Município, em conformidade com o artigo 37, §1º, inciso I, da Constituição Federal, destina-se a receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos da Administração Municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 2º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Caieiras fica constituída da seguinte forma:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria Municipal da Fazenda;
- III. Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento;
- VI. Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- VII. Secretaria Municipal de Administração;
- VIII. Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- IX. Secretaria Municipal de Esportes;
- X. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;
- XI. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego;
- XII. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- XIII. Secretaria Municipal de Cidadania;
- XIV. Procuradoria Geral do Município; e,
- XV. Ouvidoria Municipal.

ARTIGO 3º. São atribuições de todas as Secretarias Municipais e órgãos equiparados, além daquelas específicas, definidas nesta lei e demais diplomas legais:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- I - Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e, especialmente, as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- II - Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Municipal, oferecendo, na área de sua atribuição, elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- III - Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e a implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;
- IV - 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;
- V - Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, e participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do orçamento municipal;
- VI - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental;
- VII - Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais, bem como controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- VIII - Assegurar a concretização das políticas municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município, na área de sua competência, e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- IX - 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, serviços nos próprios municipais, de acordo com as prioridades e metas fixadas, em função das diretrizes do governo municipal;
- X - Manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, tomando-os públicos, acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;
- XI - 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 concedidas por lei aos servidores da Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- XII - Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria;
- XIII - Estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de funcionamento e de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; e,
- XIV - Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência.

CAPÍTULO I - DO GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 4º. A Chefia de Gabinete do Prefeito, órgão de primeiro escalão, equivalente a uma Secretaria Municipal, na forma do Art. 2º, possui as seguintes atribuições:

- I- Prestar assistência integral ao Prefeito, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:
 - a) Elaborar e atualizar a agenda governamental;
 - b) Coordenar as viagens do Prefeito;
 - c) Revisar a preparação dos atos oficiais, despachos, expedientes e da correspondência oficial do Prefeito;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- d) Coordenar as ações de comunicação;
- e) Analisar e encaminhar os processos protocolados e outras demandas formais submetidas ao Gabinete do Prefeito;
- f) Coordenar a segurança pessoal do Prefeito;
- g) Prover suporte administrativo da Junta Militar;
- h) Prover suporte administrativo aos convênios celebrados com órgãos judiciais;
- i) Prover suporte administrativo a imprensa; e,
- j) Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, no âmbito do Gabinete do Prefeito.

ARTIGO 5º. A estrutura interna do Gabinete do Prefeito é composta dos seguintes órgãos:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria Executiva de Gabinete;
- b) Assessoria Executiva de Gestão de Cerimonial;
- c) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade; e,
- d) Assessoria de Incentivo à Participação Popular;

II – Coordenadoria de Defesa Civil;

III - Junta de Serviço Militar.

§ 1º. No Gabinete trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão:

- a) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimentos do Anexo I;
- b) 02 (dois) Assessores Executivos com padrão de vencimentos do Anexo I;
- c) 02 (dois) Assessores de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos do Anexo I; e,
- d) 02 (dois) Assessores de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos do Anexo I.

§ 2º. O chefe de Gabinete do Prefeito, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos da Chefia de Gabinete do Prefeito.

§ 3º. As atribuições e cargos da Coordenadoria de Defesa Civil e da Junta de Serviço Militar estão definidos em legislação específica.

§ 4º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura do Gabinete, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 5º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Chefia de Gabinete do Prefeito, ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ARTIGO 6º. São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda, além daquelas descritas no art.3º:

- I - Formular as políticas econômica e financeira do Município;
- II - Exercer o controle financeiro interno dos órgãos do Poder Executivo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- III – Formular e executar a política creditícia do Município;
- IV – Lançar, administrar e arrecadar impostos e demais tributos;
- V - Coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- VI - Administrar os serviços da dívida pública e operações de crédito;
- VII - Efetuar a guarda de valores e efetuar pagamentos;
- VIII - Elaborar a programação da despesa anual do Município, apresentando os Balanços Gerais e desenvolvendo a proposta de Lei Orçamentária Anual e de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX - Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Tribunal de Contas da União, quando couber;
- X - Acompanhar e controlar a despesa pública em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI - Controlar a legalidade do crédito tributário;
- XII - Definir valores de alçada para a cobrança do crédito tributário;
- XIII - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- XIV - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XV - Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses; e,
- XVI - Coordenar as compras e licitações do Município.

ARTIGO 7º. A estrutura interna da Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;

II – Diretorias:

a) Diretoria Dívida Ativa:

- 1) Núcleo de lançamento do tributo devido;
- 1.1) Coordenadoria de fiscalização da cobrança;

b) Diretoria de Finanças:

- 1) Núcleo de Contas a Pagar;
- 1.1) Coordenadoria de fiscalização de Contas a Pagar;

2) Núcleo de Tesouraria;

3) Núcleo de Contabilidade;

- 3.1) Coordenadoria de fiscalização Contábil;

c) Diretoria de Receita:

- 1) Núcleo de Receita Imobiliária e Mobiliária;
- 1.1) Coordenadoria de fiscalização Imobiliária e Mobiliária;

d) Diretoria de Licitação e Compras:

- 1) Núcleo de Licitação modalidade Pregão;
- 1.1) Coordenadoria de fiscalização da Licitação modalidade Pregão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- 2) Núcleo de Licitação modalidade Concorrência e Tomada de Preço;
 - 2.1) Coordenadoria de fiscalização da Licitação Modalidade Concorrência e Tomada de Preço;
- 3) Núcleo de Licitação modalidade Convite, Concurso, Leilão e Compras;
 - 3.1) Coordenadoria de fiscalização da Licitação Modalidade Concorrência e Tomada de Preço;
- e) Diretoria Administrativa:
 - 1) Núcleo de Planejamento e Execução Orçamentária;
 - 2) Núcleo de Convênios e Prestação de Contas;
 - 3) Núcleo de Almoxarifado; e,
 - 4) Núcleo de Fiscalização de Tributos.

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Fazenda trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 05 (cinco) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 12 (doze) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 07 (sete) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- g) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- h) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 8º. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, além daquelas descritas no art. 3º:

I – 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;

II - Organizar, regulamentar, manter, gerir e desenvolver o sistema de ensino municipal, integrado às políticas e planos da União e do Estado de São Paulo;

III- Prover a educação infantil e fundamental, atendendo à demanda identificada no Município, garantindo o acesso do cidadão aos serviços de educação;

IV – Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho científico-tecnológico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

V – Formular planos e programas em sua área de atuação, observadas as diretrizes gerais de governo;

VI – Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

VII – Desenvolver parcerias com a União, os Estados, os Municípios e outras organizações, na forma da lei; e,

VIII – Planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação inclusiva, alimentação escolar, cultura, esporte e lazer.

ARTIGO 9º. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva de Expediente, Recepção, Gráfica, Criação e Comunicação;
- b) Assessoria Executiva de Gestão Financeira e Orçamentária;
- c) Assessoria Executiva de Gabinete e Conselhos Municipais;
- d) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade; e,
- e) Assessoria de Incentivo à Participação Popular.

II – Diretorias:

a) Diretoria de Educação Básica:

- 1) Núcleo da Rede de Ensino da Educação Infantil;
 - 1.1) Coordenadoria de Programas e Projetos para Creche e Pré Escola;
 - 1.1.1) Assessoria Executiva de Programas e Projetos;
 - 1.2) Coordenadoria de Formação e Estrutura da Rede para Creche e Pré Escola;
 - 1.2.1) Assessoria Executiva de Formação e Estrutura da Rede;
- 2) Núcleo da Rede de Ensino da Educação Fundamental:
 - 2.1) Coordenadoria de Programas e Projetos para a Educação Fundamental;
 - 2.1.1) Assessoria Executiva de Programas e Projetos;
 - 2.2) Coordenadoria de Infraestrutura e Formação Continuada;
 - 2.2.1) Assessoria Executiva de Estrutura e Formação Continuada;
- 3) Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares;
 - 3.1) Coordenadoria EJA;
 - 3.1.1) Assessoria Executiva de Infraestrutura EJA;
 - 3.2) Coordenadoria EDESP;
 - 3.2.1) Assessoria Executiva de Infraestrutura EDESP;
 - 3.3) Coordenadoria DEF;
 - 3.3.1) Assessoria Executiva de Infraestrutura DEF;

b) Diretoria de Administração Escolar:

- 1) Núcleo de Administração das Escolas Municipais;
 - 1.1) Coordenadoria de Apoio Escolar e RH;
 - 1.2) Coordenadoria de Patrimônio da Secretaria da Educação e Manutenção Escolar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

1.3) Coordenadoria de Sistema de Dados de Alunos e Profissionais;

c) Diretoria de Alimentação Escolar:

1) Núcleo de Administração da Alimentação Escolar;

1.1) Coordenadoria de Infra Estrutura;

1.2) Coordenadoria de Sistema de Dados de Estoque e Logística de Distribuição de Alimentos;

d) Diretoria de Transporte Escolar:

1) Núcleo de Administração de Transporte Escolar;

e) Diretoria de Tecnologia da Informação;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Educação trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 05 (cinco) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 06 (seis) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 20(vinte) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- g) 23 (vinte e três) Assessores Executivos com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- h) 01 (um) Assessor de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- i) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ARTIGO 10. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, além daquelas descritas no art.3º:

I – 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;

II- Garantir o acesso do cidadão aos serviços de saúde, em especial, à saúde materna, a do idoso e a da criança;

III – Definir em conjunto com as instâncias colegiadas previstas nesta lei, a política municipal de saúde;

IV – Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

V – Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

VI – Identificar e avaliar as condições de saúde no município;

VII – Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Caieiras com vistas à maior eficácia da sua prestação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207, CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

VIII – Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito; e,
IX - manter articulação com outros órgãos de saúde, de natureza paraestatal ou privada, cuja atuação possa contribuir para a consecução das finalidades do órgão.

ARTIGO 11. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva dos Conselhos Municipais e do Fundo Municipal de Saúde;
- b) Assessoria Executiva de Gestão do Expediente Administrativo;
- c) Assessoria Executiva do Gabinete e Comunicação;
- d) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade; e,
- e) Assessoria de Incentivo à Participação Popular.

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Assistência Social;
- b) Diretoria de Odontologia;
- c) Diretoria Farmacêutica:
 - 1) Núcleo de Farmácia de Urgência e Emergência;
 - 2) Núcleo de Farmácia de Atenção Básica;
- d) Diretoria de Administração:
 - 1) Núcleo de Controle e Manutenção;
 - 1.1) Coordenadoria de Manutenção e Patrimônio;
 - 1.2) Coordenadoria de Transportes;
 - 1.3) Coordenadoria de Almoxarifado e Distribuição;
 - 1.4) Coordenadoria de Contratos, Convênios e Licitação, Planejamento e Projetos;
 - 1.5) Coordenadoria de Recursos Humanos e Controle de Ponto;
 - 1.6) Coordenadoria de Avaliação, Controle e Estatísticas; e,
 - 1.7) Coordenadoria de Técnico em Informática;
 - 2) Núcleo de Auditoria;
- e) Diretoria de Urgência e Emergência:
 - 1) Núcleo de Gestão Técnica;
 - 1.1) Coordenadoria das Unidades de Pronto Atendimento e 192;
 - 1.1.1) Assessoria Executiva de Gestão do Pronto Atendimento Adulto;
 - 1.1.2) Assessoria Executiva de Gestão do Pronto Atendimento Infantil;
- f) Diretoria de Atenção Básica:
 - 1) Núcleo de Controle das Unidades de Atenção Básicas;
 - 1.1) Coordenadoria de Apoio as Unidades de Atenção Básica;
 - 2) Núcleo de Controle de Vagas e Exames;
 - 3) Núcleo de Programa de Atendimento Domiciliar/PAC;
 - 4) Núcleo de Reabilitação e Saúde Mental;

A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- 4.1) Coordenadoria de Saúde Mental;
- 4.2) Coordenadoria de Reabilitação e Terapia Ocupacional;
- 5) Núcleo de Nutrição e Dietética;
- 6) Núcleo de Controle Clínico da Atenção Básica;
- 7) Núcleo de Controle da Saúde do Trabalhador;
- g) Diretoria de Saúde Coletiva:
 - 1) Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
 - 2) Núcleo de Vigilância Sanitária;
 - 2.1) Coordenadoria de Medicina, Odontologia e Veterinária;
 - 2.2) Coordenadoria Farmacológica;
 - 2.3) Coordenadoria Alimentar e Industrial;
- h) Diretoria de Enfermagem:
 - 1) Núcleo de Controle da Enfermagem de Urgência e Emergência;
 - 1.1) Coordenadoria de Apoio da Enfermagem de Urgência e Emergência;
 - 2) Núcleo de Controle da Enfermagem de Atenção Básica;
 - 2.1) Coordenadoria de Apoio da Enfermagem de Atenção Básica;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Saúde trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 08 (oito) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 16 (dezesesseis) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 16 (dezesesseis) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- g) 05 (cinco) Assessores Executivos com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- h) 02 (dois) Assessores de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- i) 02 (dois) Assessores de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO V – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PROJETOS E PLANEJAMENTO

ARTIGO 12. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento, além daquelas descritas no art.3º:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- I - Definir diretrizes para manutenção do Município;
- II - Planejar o desenvolvimento urbano do Município;
- III - Projetar, construir, reformar, restaurar, conservar e ampliar obras e espaços públicos de responsabilidade do Município, fiscalizando a respectiva execução;
- 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, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário;
- XI - Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, 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 - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;
- XV - Implementar as ações, planos, programas e projetos contidos do Plano Diretor do Município de Caieiras;
- XVI - Atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município;
- XVII - 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;
- XVIII - 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 normatizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;
- XIX - 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;
- XX - Formular diretrizes da política municipal de habitação e executar as ações nela previstas;
- XXI - 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;
- XXII - 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; e,
- XXIII - Implementar e manter a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no Município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre.

ARTIGO 13. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento é composta dos seguintes órgãos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva de Gestão Financeira e Orçamentária;
- b) Assessoria Executiva de Acompanhamento de Processos Administrativos, Licitatórios, Contratos e Expedientes Administrativos;
- c) Assessoria Executiva do Gabinete e Comunicação;
- d) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;
- e) Assessoria de Incentivo à Participação Popular;

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Projeto e Planejamento;
 - 1) Núcleo de Topografia e Projetos;
 - 1.1) Coordenadoria de Análise de Projetos;
 - 1.2) Coordenadoria de Levantamento e Estudo de Topografia;
 - 1.3) Coordenadoria de Fiscalização de Posturas e Obras;
 - 1.4) Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios;
 - 2) Núcleo de Gestão do Patrimônio Imobiliário e Cadastro Municipal;
- b) Diretoria de Obras e Serviços:
 - 1) Núcleo de Serviços Urbanos;
 - 1.1) Coordenadoria de Fiscalização e Manutenção das Obras Públicas;
 - 1.2) Coordenadoria de Administração, Fiscalização e Manutenção dos Velórios e Cemitérios;
 - 1.3) Coordenadoria de Limpeza Pública;
 - 1.4) Coordenadoria de Administração e Fiscalização da Água e Esgoto do Município;
 - 2) Núcleo de Manutenção dos Prédios Municipais;
 - 2.1) Coordenadoria Elétrica e Hidráulica;
 - 2.2) Coordenadoria de Pintura;
 - 2.3) Coordenadoria de Carpintaria e Marcenaria;
 - 2.4) Coordenadoria de Manutenção de Vias Públicas;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 02 (dois) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 04 (quatro) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 12 (doze) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- g) 03 (três) Assessores Executivos com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- h) 01 (um) Assessor de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- i) 02 (dois) Assessores de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO VI – SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL

ARTIGO 14. São atribuições da Secretaria Municipal da Ação Cultural, além daquelas descritas no art.3º:

- I - Promover a execução das políticas da Administração Municipal na área artístico-cultural;
- II - Garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura;
- III - Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;
- IV - 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.
- V - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura;
- VI – 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;
- VII – 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;
- VIII – Propor ações visando o levantamento, a documentação e a proteção do patrimônio arquivístico, arquitetônico, histórico e artístico do Município;
- IX - Incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas no Município;
- X – 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;
- XI – Organizar e promover as festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;
- XII – Administrar o Fundo de Apoio à Cultura; e,
- XIII – Desempenhar outras competências afins.

ARTIGO 15. A estrutura interna da Secretaria Municipal da Ação Cultural é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva do Gabinete, Conselhos Municipais e Gestão Financeira e Orçamentária;
- b) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;
- c) Assessoria de Incentivo à Participação Popular;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

II – Diretorias:

a) Diretoria de Apoio Administrativos e Desenvolvimento Cultural:

1) Núcleo de Serviços Administrativos;

1.1) Coordenadoria de Protocolo, Arquivo, Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Contratos, Projetos e Convênios;

2) Núcleo de Ação Cultural;

2.1) Coordenadoria de Eventos;

2.2) Coordenadoria de Biblioteca, Videoteca e Patrimônio Cultural;

3) Núcleo de Cursos e Oficinas;

3.1) Coordenadoria de Artes Cênicas, Música e Dança;

3.2) Coordenadoria de Audio Visual e Artes Plásticas;

3.3) Coordenadoria de Folclore, Artesanato e Etnias;

§ 1º. Na Secretaria Municipal da Ação Cultural trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em lei própria;

b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;

d) 01 (um) Diretor com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

e) 03 (três) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

f) 06 (seis) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

g) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

h) 02 (dois) Assessores de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,

i) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal da Ação Cultural ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 16. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, além daquelas descritas no art. 3º:

I - Coordenar as questões administrativas da Prefeitura;

II - Efetuar a guarda e preservação dos documentos municipais e documentos históricos da Administração Pública;

III - Proporcionar suporte tecnológico à Prefeitura e desenvolver ações de atualização da gestão de informática;

IV- Desenvolver a política de Gestão de Recursos Humanos para os servidores municipais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- V - Acompanhar e Fiscalizar a atuação do Instituto de Previdência de Caieiras – IPREM;
 - VI - Realizar gestão de distribuição de materiais, solicitação de compras e patrimônio de bens e produtos gerais para abastecer o Paço Municipal;
 - VII - Efetuar a gestão e a preservação do patrimônio público municipal;
 - VIII - Administrar, conservar e manter a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
 - IX - Elaborar estudos, normas e padrões técnico-administrativos;
 - X - Planejar, orientar e controlar a instalação de serviços, com os respectivos equipamentos, sempre visando à racional organização da Prefeitura;
 - XI - Manter o estoque dos bens de consumo à disposição das Secretarias;
 - XII - 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 solicitam informações e serviços;
 - XIII - Administrar o arquivo de processos administrativos da Prefeitura;
 - XIV - Receber, acompanhar e controlar os prazos de instrução e a resposta às solicitações feitas à Prefeitura, notadamente por munícipes ou órgãos técnicos ou judiciais;
 - XV - Elaborar e acompanhar Projetos de Leis encaminhados à Câmara dos Vereadores de Caieiras;
 - XVI - Gerenciar o arquivo legislativo da Prefeitura Municipal de Caieiras;
 - XVII - Elaborar e acompanhar todos os atos realizados pelo Prefeito, tais como Decretos, Portarias, dentre outros; e,
 - XVIII - Prover suporte administrativo e logístico do Fundo Social de Solidariedade.
- ARTIGO 17. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Administração é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva dos Conselhos Municipais;
- b) Assessoria Executiva de Gestão dos Processos de Sindicância e Processos Disciplinares;
- c) Assessoria Executiva de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade;
- d) Assessoria Executiva do Gabinete e Comunicação; e,

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Apoio Administrativo:
 - 1) Núcleo de Serviços Administrativos;
 - 1.1) Coordenadoria de Protocolo, Arquivo e serviços em Gerais;
 - 1.2) Coordenadoria de Almoxarifado;
 - 1.3) Coordenadoria de Arquivo Legislativo, Elaboração, Acompanhamento e Arquivamento de Projetos de Lei e Atos Administrativos e Arquivo Central;
- b) Diretoria de Recursos Humanos:
 - 1) Núcleo de Pagamento de Pessoal;
 - 1.1) Coordenadoria de Impacto Orçamentário da Folha de Pagamento e aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, Frequência e Benefícios a serem recebidos pelos servidores e Gestão dos Recolhimentos de Impostos, Contribuições Previdenciárias, Certidões, declarações de Imposto de Renda e relatórios analíticos e gerenciais das despesas com pessoal;
 - 2) Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;
 - 2.1) Coordenadoria de Implementação de Cursos e Treinamentos aos Servidores, Projetos e Políticas de Capacitação dos Servidores e Gestão do Estatuto do Servidor, Regulamentos Internos e Manuais dos Servidores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

3) Núcleo de Planejamento de Cargos e Salários;

3.1) Coordenadoria de Concurso Público, Gestão de Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais;

c) Diretoria de Patrimônio:

1) Núcleo de Gestão de Patrimônio;

1.1) Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário;

1.2) Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário;

d) Diretoria de Tecnologia da Informação:

1) Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação;

e) Diretoria de Georreferenciamento;

1) Núcleo de Gestão de Georreferenciamento;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Administração, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;

b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;

d) 05 (cinco) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

e) 07 (sete) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

f) 08 (oito) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,

g) 04 (quatro) Assessores Executivos com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Administração ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

ARTIGO 18. São atribuições da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, além daquelas descritas no art. 3º:

I - Promover a preservação, proteção, conservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental na integralidade do território do Município;

II - Planejar, coordenar e integrar as atividades voltadas à defesa do meio ambiente;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

VII - 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;

VIII - 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;

IX - Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

X - Cadastrar, monitorar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XI - Articular-se com organismos internacionais multilaterais, bem como órgãos federais, estaduais, municipais e entidades não-governamentais (ONG's), para execução coordenada de projetos e programas de preservação e conservação ambiental;

XII - Elaborar planos, projetos, convênios e parcerias para a captação de recursos junto a organismos internacionais, federais, estaduais, municipais e a ONG's nacionais e estrangeiras, visando à execução das finalidades da SEMA;

XIII - Definir o uso e a ocupação do solo, subsolo e águas, através do fomento de planejamento intersetorial que englobe diagnóstico, análise técnica e definição de diretrizes de gestão com a propositura de zoneamento adequado à conservação da qualidade ambiental;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - Convocar e coordenar a realização de audiências públicas em assuntos de relevante interesse urbanístico e ambiental;

XVII - 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;

XVIII - Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre fontes com causas de poluição e degradação ambiental;

XIX - 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;

XX - Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental, na forma da lei;

XXI - 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;

XXII - Disciplinar a instalação de indústrias, sujeitando-as a apresentação de instrumentos eficazes de controle de poluição e proteção ao meio ambiente; e,

XXIII - Desenvolver, articular e implementar programas e ações visando a proteção do trabalhador contra toda e qualquer condição nociva à sua saúde física ou mental.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 19. A estrutura interna da Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva Gabinete, Comunicação e Conselhos Municipais;
- b) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;
- c) Assessoria de Incentivo à Participação Popular;

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Planejamento, Controle da Qualidade Ambiental e Apoio Administrativo:

1) Núcleo de Fiscalização e Projetos;

2) Núcleo de Licenciamento e Controle Ambiental e Planejamento;

- b) Diretoria de Conservação, Proteção Ambiental e Educação Ambiental;

§ 1º. Na Secretaria Municipal do Meio Ambiente trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 02 (dois) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 02 (dois) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- g) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- h) 01 (um) Assessor de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- i) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

ARTIGO 20. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes, além daquelas descritas no art.3º:

- I - Apoiar e incentivar organizações e associações que concorram para o desenvolvimento do esporte no Município;
- II - Executar a política de esportes do Município;
- III - Promover cursos de formação esportiva para crianças e adolescentes;
- IV - Coordenar, controlar e zelar pela manutenção das instalações esportivas municipais;
- V - Planejar e divulgar o calendário esportivo do Município; e,
- VI - Organizar e promover eventos esportivos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 21. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Esporte é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;
- b) Assessoria de Incentivo à Participação Popular;

II – Diretorias:

- a) Diretoria Administrativa e de Infraestrutura:
 - 1) Núcleo de Divisão Funcional e de Controle de Atletas;
 - 2) Núcleo de Manutenção e Patrimônio;
 - 2.1) Coordenadoria de Gestão da Unidades Esportivas;
- b) Diretoria de Planejamento, Eventos, Propaganda, Marketing e Terceira Idade:
 - 1) Núcleo de Divisão de Iniciação Esportiva Individual e Coletiva;
 - 2) Núcleo de Recreação de Lazer e Terceira Idade;
- c) Diretoria de Esporte Competitivo;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Esportes trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 03(três) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 04 (quatro) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 01 (um) Coordenador com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- h) 01 (um) Assessor de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- i) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Esportes ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO X - SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ARTIGO 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, além daquelas descritas no art.3º:

- I - Formular, coordenar e implantar a política municipal de assistência social;
- II - Prover os recursos necessários ao funcionamento dos Conselhos ligados à pasta;
- III - Implementar, manter e fiscalizar a rede de Proteção Social Básica e Especial no Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

IV - Manter unidades de apoio à Assistência Social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social; e,

V - Ampliar sua atuação buscando financiamento externo para projetos específicos.

ARTIGO 23. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva do Gabinete e dos Conselhos Municipais;
- b) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;
- c) Assessorias de Incentivo à Participação Popular;

II – Diretorias:

a) Diretoria de Proteção Social Básica:

1) Núcleo do Centro de Referência de Assistência Social;

- 1.1) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS 1, CRAS 2 e CRAS 3;
- 1.2) Coordenadoria do Centro de Convivência- CCI;
- 1.3) Coordenadoria do Centro Dia do Idoso - CDI;

b) Diretoria de Proteção Social Especial:

1) Núcleo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS;

c) Diretoria de Planejamento do Desenvolvimento e Assistência Social:

1) Núcleo de Vigilância Socioassistencial;

- 1.1) Coordenadoria de Coleta, Organização e Informações para Diagnóstico do Plano de Assistência Social;

2) Núcleo do Programa de Transferência de Renda;

- 2.1) Coordenadoria de Apoio ao Programa Bolsa Família;

3) Núcleo de Convênios e Apoio a Entidades;

- 3.1) Coordenadoria de Controle da Rede Sócio Assistencial e da Rede de Proteção Social;

4) Núcleo de Apoio Administrativo;

- 4.1) Coordenadoria das atividades Administrativas e Gestão do Trabalho;
- 4.2) Coordenadoria Orçamentária e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 03 (três) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 06 (seis) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 08 (oito) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- g) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

h) 01 (um) Assessor de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,

i) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO XI - SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO EMPREGO

ARTIGO 24. São atribuições da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego, além daquelas descritas no art. 3º:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas nas áreas de indústria, comércio e serviços;
- II - Contribuir e coordenar a formulação do Planejamento Estratégico do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
- IV - Coordenar os programas e projetos de fomento, geração, manutenção e desenvolvimento de empregos no Município, inclusive sob a forma de Cooperativas de Trabalho;
- V - Cuidar de todas as atividades que impliquem na educação, proteção e defesa do consumidor;
- VI - Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento e expansão da indústria, comércio e serviços;
- VII - Estabelecer metas para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VIII - Estabelecer planos e diretrizes de ação conjunta com as classes de trabalhadores e empresarial, bem como órgãos técnicos governamentais;
- IX - Implementar dispositivos e/ou órgãos com a finalidade de orientar, fiscalizar e incrementar políticas fiscais;
- X - Promover campanhas, programações e atividades afins, visando um perfeito entrosamento entre o Poder Público e os empreendedores;
- XI - Promover a atração e estímulos, inclusive com incentivos fiscais, aos novos empreendimentos, extensivos aos já existentes;
- XII - Promover o aproveitamento da mão de obra local, através de pesquisa, desenvolvimento de projetos e formalização de convênios;
- XIII - Estimular pesquisas científicas voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Caieiras; e,
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Senhor Prefeito.

ARTIGO 25. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego é composta dos seguintes órgãos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva Gabinete;

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Geração de Emprego e Renda:

- 1) Núcleo de Expansão Macro Econômica;

- 2) Núcleo de Capacitação e Cursos;

- b) Diretoria de Convênios:

- 1) Núcleo de Apoio aos Convênios;

- 1.1) Coordenadoria de apoio UAP;

- 1.2) Coordenadoria de Apoio Procon;

- 1.3) Coordenadoria de Apoio ao PAT;

- 1.4) Coordenadoria de Apoio ao Banco do Povo;

- c) Diretoria de Empreendedorismo e Gestão Administrativa:

- 1) Núcleo de Planejamento e Eventos;

- 2) Núcleo de Indústria, Comércio e Serviços;

- 3) Núcleo de Apoio ao Bolsa Auxílio e Procedimentos Administrativos;

- 4) Núcleo de Apoio aos Procedimentos Administrativos;

§ 1º. Na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;

- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;

- d) 03 (três) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

- e) 07 (sete) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

- f) 04 (quatro) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,

- g) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

ARTIGO 26. São atribuições da Secretaria Municipal de Cidadania, além daquelas descritas no art. 3º:

- I – 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;
- II – 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,
- III – Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal;
- IV – 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; e,
- V- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Senhor Prefeito.

ARTIGO 27. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Cidadania é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva de Gestão Administrativa;

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Promoção e Defesa da Cidadania;
- b) Diretoria de Participação Social e Gestão Estratégica;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Cidadania trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 02 (dois) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- e) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Cidadania ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

ARTIGO 28. São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, além daquelas descritas no art.3º:

- I - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas suplementares de segurança no Município de Caieiras;
- II - 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, interfiram nos assuntos de segurança do Município;
- III - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Caieiras;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse de segurança do Município;
- VII - 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;
- VIII - Implantar postos fixos da Guarda Civil do Município de Caieiras em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança do Município;
- IX - 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; e,
- X - 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.

ARTIGO 29. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria de Incentivo à Participação Popular;
- b) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Políticas de Segurança Urbana e Ordem Pública:
 - 1) Guarda Civil;
- b) Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Trânsito:
 - 1) Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas Administrativas:
 - 1.1) Coordenadoria Administrativa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- 1.2) Coordenadoria de Educação no Trânsito;
- 1.3) Coordenadoria do Monitoramento de Trânsito;
- 2) Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Projetos Orçamentários e Financeiros;
- 3) Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Fiscalização do Trânsito;
 - 3.1) Coordenadoria de Plantão de Trânsito;
 - 3.2) Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito;
- 4) Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Sinalização de Trânsito;
 - 4.1) Coordenadoria de sinalização de trânsito;
- c) Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Políticas em Ações Políticas de Transporte Público e Frota Municipal:
 - 1) Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Transporte Público;
 - 1.1) Coordenadoria do setor de Transporte;
 - 2) Núcleo de Manutenção e Conservação da Frota Municipal e Oficina;
 - 2.1) Coordenadoria do setor de Frota;
 - 2.2) Coordenadoria do setor de Oficina;
- d) Corregedoria Geral;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 03 (três) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 06 (seis) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 10 (dez) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- g) 02 (dois) Assessores de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- h) 02 (dois) Assessores de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§ 4º. As atribuições e cargos da Guarda Civil e da Corregedoria estão definidos em legislação específica.

CAPÍTULO XIV – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ARTIGO 30. São atribuições da Procuradoria Geral do Município, além daquelas descritas no art. 3º:

- I - Desempenhar o trabalho de consultoria jurídica, pronunciando-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito ou pelas demais Secretarias;
- II - Defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município;
- III - Elaborar os atos administrativos, normativos e os projetos de lei de competência do Poder Executivo;
- IV - Defender e patrocinar todas as causas que envolvam os interesses difusos e coletivos relativos à população caieirense;
- V - Supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais unidades que integram a sua estrutura organizacional, no que tange as suas atribuições específicas e programas de atuação;
- VI - Representar o Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- VII - Representar judicialmente os titulares de órgãos da Administração Direta Municipal e de ocupantes de cargos e funções de direção em autarquias e empresas municipais, concernente a atos praticados no exercício de suas atribuições institucionais ou legais, competindo-lhes, inclusive, a impetração de mandado de segurança em nome desses titulares ou ocupantes para defesa de suas atribuições legais;
- VIII - Ajuizar ações judiciais de interesse do Município, de qualquer natureza, e defendê-lo nas contrárias, seguindo umas e outras até final decisão;
- IX - Receber as citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Município;
- X - Exercer funções jurídico-consultivas atinentes à esfera do Executivo e da Administração Municipal em geral, exceto em relação aos temas de natureza tributária, matéria esta reservada à Secretaria da Fazenda;
- XI - Atender aos pedidos de esclarecimentos em qualquer matéria de natureza jurídica, que lhe forem formulados pelo Prefeito Municipal ou pelos demais Secretários;
- XII - Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito, ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que se fizer necessário;
- XIII - Propor ao Prefeito, ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições, por intermédio de seu titular;
- XIV - Organizar, coordenar e participar de cursos, simpósios e atividades culturais de natureza jurídica de interesse do Município;
- XV - Acompanhar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;
- XVI - Celebrar acordos, transigir, desistir ou firmar compromissos em processos judiciais, com expressa autorização do Prefeito;
- XVII - Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito ou Secretários municipais;
- XVIII - Orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta Municipal;
- XIX - Promover a cobrança da Dívida Ativa do Município; e,
- XX - Avocar a defesa de entidade da Administração Indireta quando determinado pelo Prefeito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 31. – Em razão do disposto nesta Lei, o Cargo em Comissão de Procurador Geral do Município será escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, mantendo-se as prerrogativas dos Secretários Municipais com relação a remuneração e carga horária.

ARTIGO 32. A estrutura interna da Procuradoria Geral do Município é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva de Gestão Administrativa;

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Pessoal Temporário e Estatutário;
- b) Diretoria Administrativa;
- c) Diretoria do Contencioso Cível e Federal;
- d) Diretoria do Contencioso Tributário;

§ 1º. Na Procuradoria Geral do Município trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Procurador Geral, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Procurador Geral com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- b) 01 (um) Procurador Geral Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 04 (quatro) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- e) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Procuradoria Geral do Município ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO XV – OUVIDORIA MUNICIPAL

ARTIGO 33. As atribuições e cargos da Ouvidoria Municipal estão definidos em legislação específica.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 34. A jornada de todos cargos ou funções de que trata essa lei será de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único. Os servidores efetivos cuja carga horária seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais, quando nomeados nos cargos previstos nesta Lei, deverão cumprir a carga horária aqui prevista e receber os vencimentos correspondentes ao cargo comissionado, previstos no Anexo I.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 35. Aplicam-se aos cargos em comissão desta Lei, no que não lhes forem incompatíveis, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos de Caieiras, Lei nº 2.418/94, ou da que vier a lhe substituir.

ARTIGO 36. Fica o Poder Executivo autorizado a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, promovendo os ajustes que forem necessários, respeitado o disposto nesta lei.

ARTIGO 37. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

ARTIGO 38. Ficam revogadas todas as disposições legais em sentido contrário àquelas previstas nesta Lei.

ARTIGO 39. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

... Prefeitura do Município de Caieiras, em 17 de Abril de 2015.

Dr. ROBERTO HAMAMOTO
-PREFEITO MUNICIPAL-