

LEI Nº 6203

(24 DE ABRIL DE 2025)

**DISPÕE SOBRE: ALTERA A LEI
Nº 5.899 DE 18 DE JULHO DE
2023 E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

... **FACO 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.

Art. 1º. - O Art. 7º. da Lei Municipal
nº 5.899 de 18 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“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 – Diretor de Departamento;*
- IV – Gestor de Divisão;*
- V – Assessor de Políticas Públicas, e*
- VI – Coordenador de Apoio
Administrativo.”*

Art. 2º. - Ficam alterados o Anexo II,
Anexo III, Anexo IV e Anexo V da Lei Municipal nº 5.899 de 18 de julho de 2023.

Art. 3º. - As despesas com a execução
da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas
se necessário.

Art. 4º. - Esta Lei entra em vigor na
data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GILMAR SOARES VICENTE
-PREFEITO MUNICIPAL-

*Lei aprovada por meio do Projeto de Lei nº 016/2025 de autoria do Chefe do Poder Executivo, Gilmar Soares
Vicente “Lagoinha”, Redação do art. 1º, Anexo II e III, dada pela Emenda Modificativa nº 001/2025, de autoria do
Chefe do Poder Executivo, Gilmar Soares Vicente “Lagoinha”, registrado, nesta data, na Secretaria do Gabinete do
Prefeito e publicado no Quadro de Editais.*

ANEXO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
DIRETOR GERAL DE GOVERNO	8	R\$ 14.550,20
CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA	13	R\$ 7.794,75
SECRETÁRIO ADJUNTO	24	R\$ 6.963,31
GESTOR DE DIVISÃO	50	R\$ 3.637,55
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	60	R\$ 3.169,87
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	55	R\$ 1.950,00

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; 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.	Ensino 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.	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração.
DIRETOR GERAL DE GOVERNO	Coordenar, sob a orientação do Secretário da Pasta, a implementação das políticas públicas, metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; Supervisionar a execução das atividades administrativas da Secretaria, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais definidos pelo Secretário; Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos departamentos da Secretaria, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional do Município; Auxiliar o Secretário na articulação com os demais órgãos da Administração Pública e com entidades externas, quando necessário, para o cumprimento das ações da pasta; Assessorar o Secretário na formulação de estratégias administrativas, organizacionais e	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração.

	políticas que visem ao aprimoramento dos serviços públicos prestados; Promover a integração entre os departamentos da Secretaria, orientando os responsáveis para garantir sinergia e eficiência na execução das tarefas; Participar, quando designado, de reuniões institucionais, eventos oficiais ou representações externas em nome da Secretaria; Apresentar relatórios gerenciais e estratégicos ao Secretário, com foco em resultados, metas e desempenho da estrutura sob sua supervisão; Exercer, por delegação do Secretário, a supervisão de projetos e programas da pasta, respeitados os limites legais e regulamentares; Coordenar a agenda institucional da Secretaria, zelando pela organização e cumprimento das atividades oficiais; Prestar assistência e despachar o expediente da Secretaria diretamente com as autoridades superiores; Executar outras funções de natureza gerencial, de direção e assessoramento, compatíveis com as finalidades do cargo, conforme designação do Secretário.		
GESTOR DE DIVISÃO	Prestar assessoramento direto ao Prefeito em relação aos assuntos de sua competência e de sua divisão; Elaborar, coordenar e monitorar políticas, programas, ações e projetos voltados à divisão de sua competência; Articular políticas e ações estratégicas com os demais órgãos, e/ou iniciativa privada, e/ou terceiro setor, com o intuito de garantir a efetivação dos direitos, em observância às políticas nacionais, estaduais e municipais; Participar de reuniões periódicas com o Prefeito, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental; Promover o direcionamento das ações e das políticas públicas que estiverem sob responsabilidade de sua divisão; Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; Informar ao Gabinete do Prefeito sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;	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;	Ensino Médio completo.	Livre nomeação e exoneração.

	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; Participar, juntamente com o Prefeito e os Secretários, da tomada de decisões sobre ações e políticas públicas que estiverem sob sua supervisão; Desenvolver outras atividades afins.		
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	Propor a adoção de políticas de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão da municipalidade responsável pela oferta do serviço; Coordenar as ações de diálogo político e institucional com outros órgãos públicos do Município e com a Câmara Municipal; Promover a interlocução dos diferentes segmentos sociais com os órgãos da municipalidade, visando promover a resolução de demandas e garantir a efetividade dos direitos dos usuários dos serviços públicos municipais; Coordenar e acompanhar as demandas relativas à prestação dos serviços públicos, visando garantir a sua efetividade; Participar de reuniões periódicas com o Prefeito, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental; Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; Informar ao Gabinete do Prefeito sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; Trazar à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.	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
DIRETOR DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO	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

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; Apreciar 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	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre Nomeação e Exoneração

	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 criminoso ou delito penal.		
DIRETOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA CONTROLADORIA	Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas; Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras.	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.

INTERNA	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 subsidio da aplicação do disposto no art. 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93; Apurar os atos ou fatos ilegais 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. Responder pela Controladoria Interna na ausência ou vacância do Controlador Interno;		
-----------------------	---	--	--

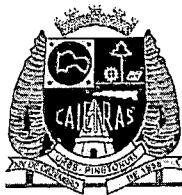
AUDITOR DO SUS	Programar e executar auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos sistemas de informações, de acordo com programação anual; Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, compreendendo indicadores, instrumentos e relatórios com definição de periodicidade de coleta, 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 a 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; 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;	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.

	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 e 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.		
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 e participação em eventos comemorativos do dia do guarda, do aniversário da Guarda, aniversário da cidade de Caiéiras, além de outros eventos de caráter cívico nacional e regional; Expedir circulares, contendo instruções	Ser servidor efetivos dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.

	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 Cíveis Municipais e de entrosamento da Guarda Civil Municipal com outros órgãos da Prefeitura, outras Guardas Cíveis 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.		
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 Cíveis 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.
INSPETOR 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	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.

	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.		
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 mobiliamento 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 a 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	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.

	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.		
--	--	--	--



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP, - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

CERTIDÃO

Certifico que a Lei Municipal nº 6.203, de 24 de abril de 2025, foi publicada na Imprensa Oficial do Município de Caieiras na data de 30 de abril de 2025. O referido é verdade e dou fé. Caieiras, 30 de abril de 2025.

Eu, _____, Gabriel de Oliveira Infante, Analista Legislativo.