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

DISPÕE SOBRE: **A ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º A Prefeitura Municipal de Caieiras detém, em sua estrutura de cargos e funções, as seguintes posições:

I – Chefe de Gabinete do Prefeito;
II – Secretários;
III – Subprefeito;
IV – Cargos Efetivos;
V – Cargos de Provimento em Comissão:
VI – Funções Gratificadas;
VII – Funções de Confiança.

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

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

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

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

25/07/23
CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
Dra. Priscila Mazieiro
Secretária de Assuntos Legislativos

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

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

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

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

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

I – promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos e funções de confiança previstos nesta Lei, bem como a sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II – abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;

III – compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentaria, no que couber.

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

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

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

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

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

GILMAR SOARES VICENTE
-PREFEITO MUNICIPAL-

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

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

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

ANEXO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

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

CARGO	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS	PROVIMENTO
SECRETÁRIO ADJUNTO	Substituir o Secretário quando de sua ausência ou por ato de delegação; Promover análise de documentos para o Prefeito e Secretários; Acompanhar a execução de projetos políticos da Secretaria; Acompanhar a execução do plano de governo e do plano plurianual; Desenvolver relatórios das metas atingidas pelas definições impostas e comparar com o Plano de Governo; Controlar e mapear a opinião pública junto ao governo municipal, expondo circunstanciadamente relatórios sobre melhorias a serem enfrentadas pelo Governo; Desenvolver atividades de assessoramento direto do Prefeito e Secretários; Desenvolver outras atividades afins.	Superior completo.	Livre nomeação e exoneração.
CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA	Assessorar o Secretário nas suas funções político-administrativas; Assessorar o Secretário no contato com os demais Poderes e autoridades; Assessorar os demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município; Avaliar os resultados alcançados pela Secretaria; Cuidar de todo o expediente e despachos submetidos ao Secretário; Cuidar e assessorar o Secretário e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial;	Superior completo.	Livre nomeação e exoneração.

	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.		
ASSESSOR ESPECIAL INTERNO	Prestar assessoria especializada ao Prefeito ou ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na Secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas; Assessorar o Prefeito ou o Secretário e demais órgãos da Secretaria no aprofundamento de conhecimentos especializados que tenham reflexo nas políticas públicas a cargo da Secretaria; Orientar o Secretário e demais órgãos da Secretaria quanto à observação dos preceitos técnicos especializados aplicáveis na condução da atividade pública; Atuar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, na prestação de informações que demandem conhecimento especializado ou específico de sua área de atuação; Colaborar na gestão e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos projetos da Prefeitura ou da Secretaria; Orientar e auxiliar na gestão e execução de contratos administrativos da Secretaria; Acompanhar resultados e metas de programas, ações e políticas públicas, propondo soluções para a ampliação da eficiência; Assessorar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração

	Atuar em mais de uma Secretaria, a mando do Prefeito Municipal, para apurar a eficiência dos procedimentos, reportando falhas e sugerindo ajustes, inclusive de pessoal, quando necessário; Apoiar na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Administração perante a opinião pública; Realizar contatos diretos com Secretarias Estaduais e Ministérios; Realizar contato direto com parlamentares federais e estaduais; Desenvolver outras atividades afins.		
ASSESSOR DE POLÍTICAS ASSISTENCIAIS	Assessorar Prefeito e Secretários na elaboração, planejamento, implantação, organização, monitoramento e avaliação das ações municipais e políticas públicas de proteção social; Realizar o acompanhamento dos procedimentos de resolução das demandas e problemáticas dos munícipes que tenham sido identificadas, garantindo a efetividade da implementação das políticas constantes do Plano de Governo; Auxiliar na definição de medidas para aperfeiçoamento da rede de serviços de proteção social básica e especial; Assessorar na elaboração dos Planos Municipais no que se refere aos dados qualitativos e quantitativos, de informações socioassistenciais, e no planejamento financeiro, e acompanhamento para a execução dos planos municipais; Auxiliar no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais Estaduais, Federais e Municipais da proteção social, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração

	Promover o levantamento de novas políticas assistenciais necessárias para atendimento dos munícipes; Realizar a triagem e seleção das proposituras de políticas de natureza assistencial, sob o prisma da congruência com o Plano de Governo, encaminhando às Secretarias para estudos necessários; Orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, prestando as informações que demandem conhecimento especializado ou específico em sua área de atuação na unidade; Assessorar o Poder Executivo e os Departamentos Municipais na elaboração e projetos passíveis de aplicação de recursos do Governo Estadual e Federal; Desenvolver outras atividades afins.		
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Assessorar o Secretário e o Prefeito no posicionamento estratégico e relacional com órgãos externos e com sociedade em geral; Auxiliar na análise crítica da imagem da Secretaria e da Prefeitura perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida; Assessorar o Secretário e o Prefeito na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria e a Prefeitura dialoga com cidadãos, imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo; Desenvolver outras atividades afins.	Ensino Médio completo.	Livre nomeação e exoneração
ASSESSOR DE CONVÊNIOS	Promover a integração institucional entre o Governo Municipal e os Governos Estadual e Federal, seguindo as orientações políticas do Gabinete do Prefeito, com o fim de celebrar convênios, parcerias e outros ajustes;	Ensino Médio completo.	Livre nomeação e exoneração.

	Assessorar o Prefeito e Secretários nos contatos políticos em busca de recursos e emendas parlamentares; Planejar, organizar e coordenar as negociações, tratativas e contados voltados à formalização de parcerias, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes similares; Desenvolver outras atividades afins.		
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Assessorar diretamente, sempre que demandado, o Prefeito ou os Secretários, em assuntos políticos, assim entendidos aqueles que tocam em questões de cunho político-social ou com interesses conflitantes, ou mesmo que impliquem decisões de impacto social. Planejar e executar políticas relativas à integração de ações governamentais relativas à Unidade a que se vincula; Articular e coordenar as atividades e os trabalhos essenciais à execução do Plano de Governo e promover avaliação contínua das ações desenvolvidas no âmbito de sua Unidade; Propor ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo; Desenvolver outras atividades afins.	Ensino Médio completo.	Livre nomeação e exoneração.
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Assessorar o Departamento no conhecimento que tenham reflexo nas políticas públicas a cargo da unidade; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos projetos da pasta; Assessorar, acompanhar o Departamento junto aos demais órgãos, entidades e instituições; Assessorar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da unidade;	Ensino Médio completo.	Livre nomeação e exoneração.

	Acompanhar resultados e metas de programas, ações e políticas públicas, propondo soluções para ampliação da eficiência; Desenvolver outras atividades afins.		
ASSESSOR DE INTERLOCUÇÃO LOCAL	Exercer a interlocução com a população por meio de trabalho externo, visitando os munícipes e realizando o levantamento das problemáticas da cidade para o Prefeito Municipal; Identificar regiões e munícipes que detenham necessidade do atendimento público, encaminhando a demanda para a Secretaria correspondente; Realizar o levantamento de serviços públicos a serem prestados nos bairros da cidade, encaminhando para as secretarias locais; Servir como intermediador de debates políticos para a solução de matérias administrativas vinculadas a localidade representada; Desenvolver outras atividades afins.	Ensino Médio completo.	Livre nomeação e exoneração.
ASSESSOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	Auxiliar nas relações institucionais com a Câmara Municipal, especialmente no acompanhamento do processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo; Executar atividades de interlocução com o Poder Legislativo, encaminhando e recebendo demandas coletadas no exercício da atividade política-administrativa; Atende Munícipes e intermedia a comunicação com o Poder Público na obtenção da prestação do serviço público e na qualidade política que o Prefeito ou Secretário requer. Desenvolver outras atividades afins.	Ensino Médio completo.	Livre nomeação e exoneração.

ANEXO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	NATUREZA	VAGAS	VENCIMENTO
OUVIDOR	Efetivo	1	R$ 9.479,44
CORREGEDOR DA GCM	Efetivo	1	R$ 9.479,44
CONTROLADOR INTERNO	Efetivo	1	R$ 9.479,44
AUDITOR DO SUS	Efetivo	1	R$ 5.711,83
OUVIDOR DO SUS	Efetivo	1	R$ 9.479,44
COMANDANTE DA GCM	Efetivo	1	R$ 9.479,44
SUBCOMANDANTE DA GCM	Efetivo	1	R$ 5.711,83
INSPETOR 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 é 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	Ser servidor	Livre Nomeação e

	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 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 correições 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,	efetivo dos quadros da Administração.	Exoneração

	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 correições ordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e em órgãos correlatos pelo menos uma vez por semestre; Propor, ao Coordenador de Segurança Municipal e, em grau de instância superior, ao Prefeito Municipal, a aplicação de penalidades, na forma prevista na Lei; Avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal; Exercer as competências previstas para os dirigentes, inerentes aos sistemas de administração, no âmbito de sua unidade de despesa, a ser criada em legislação própria; Acompanhar os processos de seleção de concurso, inclusive os processos de estágio probatório, do Quadro da Guarda Civil Municipal e de órgãos correlatos às suas atividades; Aplicar as penalidades de sua competência, na forma prevista em lei; Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, disciplinares, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de ação criminosa ou delito penal.		
CONTROLADOR INTERNO	Organizar e definir o planejamento é os procedimentos para a realização de auditorias internas; Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados perante os órgãos da Prefeitura Municipal;	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.

	Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, quanto ao sistema de controle interno da Prefeitura Municipal, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme determina a Constituição Estadual; Definir o processamento e acompanhar a realização das Prestação de Contas, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Em conjunto com autoridades do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, conforme artigo 54 da LRF; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Manter arquivado junto à Prefeitura Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no art. 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93; Apurar os atos ou fatos 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.		
AUDITOR DO SUS	Programar e executar auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos sistemas de informações, de acordo com programação anual; Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, compreendendo indicadores, instrumentos e relatórios com definição de periodicidade de coleta, processamento e análise das informações; Controlar a execução das ações de saúde nos serviços, visando verificar sua adequação aos padrões estabelecidos; Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade; Verificar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoas físicas e Jurídicas, mediante exame analítico e pericial; Controlar, avaliar e auditar as redes de serviços do SUS, a fim de assegurar a qualidade da assistência ao usuário e a correta utilização dos recursos transferidos; Realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando o uso adequado dos recursos, conforme previsto no plano municipal de saúde e nas programações estabelecidas e pactuadas, verificando à legalidade, eficiência e racionalidade da gestão; Reportar seu expediente ao Secretário Municipal de Saúde e ao Departamento de Controladoria Interna.	Ser servidor efetivos dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.

OUVIDOR DO SUS	Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/ entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade; Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor; Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria; Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores; Receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública; Articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao cidadão; Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas; Cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração

	desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno; Promover a constante publicidade de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos; Analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes; Encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Fundação de Saúde para as providências necessárias; Realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido; Informar, sensibilizar orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde; Informar os direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde do SUS; Reportar seu expediente ao Prefeito do Município.		
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 é 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;	Ser servidor efetivos dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.

	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 é participação em eventos comemorativos do dia do guarda, do aniversário da Guarda, aniversário da cidade de Caieiras, além de outros eventos de caráter cívico nacional e regional; Expedir circulares. contendo instruções regulamentadoras de atos e normas que se fizerem necessárias; Decidir os casos omissos; controlar as despesas com a manutenção da Guarda Civil Municipal, de acordo com as dotações orçamentárias, e a Legislação em vigor; Coordenar, fiscalizar e avaliar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Civil Municipal; Estudar, com o Subcomandante, o aumento do efetivo da Guarda Civil Municipal; Promover eventos de confraternização entre a Guardas Civis Municipais e de entrosamento da Guarda Civil Municipal com outros órgãos da Prefeitura, outras Guardas Civis 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;	Ser servidor	Livre nomeação e

	Propor medidas do interesse da Guarda Civil Municipal ao Comandante; Propor à Divisão responsável pelo aprimoràmento, através do Comandante da Guarda Civil Municipal, programa treinamento e aperfeiçoamento dos Guardas Civis 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.	efetivo dos quadros da Administração.	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 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;	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.

	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 à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil - COMUDEC; vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre; participar dos Sistemas previstos na Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.

	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.		

CERTIDÃO

Certifico que a Lei Complementar Municipal nº 5.899, de 18 de julho de 2023, foi publicada na Imprensa Oficial do Município de Caieiras na data de 18 de julho de 2023. O referido é verdade e dou fé. Caieiras, 19 de julho de 2023. Eu, _____, Gabriel de Oliveira Infante, Analista Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
Dr. Gabriel de Oliveira Infante
Analista Legislativo