



ANOTAÇÕES:

- 13/03 - recebido
do Executivo.
- 09/04 - recebida
emenda modi-
ficativa. 001/25
- 11/04 - Aprovado
em 1º turno
- 23/04 - 2º turno

DATA: ____/____/____

Projeto de Lei N° 016/2025, DE 10 DE MARÇO DE 2025

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL

EMENTA: ALTERA A LEI N° 5899 DE 18 DE JULHO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

APROVAÇÃO: 14 / 04 / 25 1º turno
23 / 04 / 25 - 2º turno

AUTÓGRAFO N°: _____

LEI N°: 6203/25

PUBLICAÇÃO: 30 / 04 / 25

Ofício nº 076/2025

Caieiras, Cidade dos Pinheirais, em 10 de março de 2025.

SENHORA PRESIDENTE:

Valho-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência, o Projeto de Lei abaixo discriminado, acompanhado da seguinte Mensagem:

**Nº 4 8 7 3 – Dispõe sobre: ALTERA
A LEI Nº 5899 DE 18 DE JULHO
DE 2023 E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência, os protestos de real estima e distinta consideração.

~~GILMAR SOARES VICENTE
-PREFEITO MUNICIPAL-~~

**Exma. Sra.
JOSEFA MARIA MARQUES SANTOS
DD. Presidente da Câmara do Município de
CAIEIRAS – S.P**

Recebido
13/03/25 - 18h30
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
Dra. Priscila Mazieiro
Secretária de Assuntos Legislativos**

MENSAGEM Nº 4873
(10 DE MARÇO DE 2025)

SENHORA PRESIDENTE,
SENHORES VEREADORES:

Trago a essa Augusta Casa de Leis,
Projeto de Lei que versa sobre: **ALTERA A LEI Nº 5899 DE 18 DE JULHO DE 2023 E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O presente projeto visa a ajustar o atual
quadro de cargos comissionados existentes, para a realidade Constitucional defensável, sendo que
todos os cargos em comissão aqui dispostos foram objetos de amplo estudo político sobre as
atividades exercidas no Município de Caieiras, com foco na ampliação e na racionalização dos
serviços públicos.

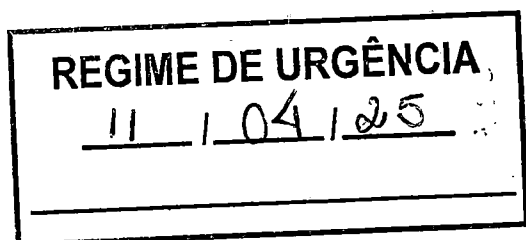
Além disso, pode-se notar que a grande
maioria dos cargos dispostos foram objetos de apreciação pelo Poder Judiciário, tendo sido
julgados como compatíveis pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Ressalta-se também que o presente
projeto se enquadra nos termos do artigo 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, por tal
motivo, segue junto a presente mensagem estudo de impacto orçamentário financeiro, que
demonstra um impacto negativo, ou seja, uma economia para o erário na presente propositura.

Derradeiramente, informo que a
presente propositura está amparada pelo Art. 64 da Lei Orgânica Municipal, requerendo sua
apreciação em regime de urgência, nos termos do Art. 135 do Regimento Interno desta respeitável
Casa Legislativa. Diante disso, requeiro que esta Augusta Casa de Leis proceda à análise da
matéria em convocação extraordinária, garantindo sua tramitação em Regime de Urgência.

GILMAR SOARES VICENTE
-PREFEITO MUNICIPAL-

PROJETO DE LEI Nº 016/2025
(10 DE MARÇO DE 2025)



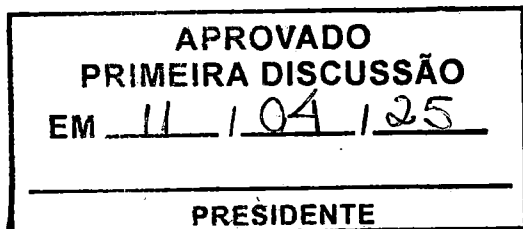
DISPÕE SOBRE: ALTERA A LEI Nº 5899 DE 18 DE JULHO DE 2023 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

...Prefeitura do Município de Caieiras, 10 de março de 2025.

GILMAR SOARES VICENTE
-PREFEITO MUNICIPAL-

APPROVADO
SEGUNDA DISCUSSÃO
S.S. 23 / 04 / 25

PRESIDENTE

ANEXO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	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 DE DEPARTAMENTO CIVIL	Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos nos assuntos de sua competência; Dirigir e coordenar a equipe de trabalho do departamento, organizando pessoal e recursos para atingir as finalidades de interesse público; Estabelecer as diretrizes de trabalho para a equipe, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a otimizar e agilizar o serviço; Participar e contribuir com o Secretário na tomada de decisões estratégicas sobre processos judiciais específicos ou sobre temas sensíveis do Departamento; Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; Responder pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de competência, orientando	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração

	quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; Planejar a atuação da Secretaria de Assuntos Jurídicos no que se refere à propositura de ações de interesse do Município, de acordo com as determinações do Secretário, no âmbito da Justiça Estadual e Federal, excetuando-se aquelas relacionadas a matéria tributária; Gerir e coordenar a adoção dos meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos e orientar o requerimento das informações e documentos indispensáveis à defesa do Município nas ações judiciais aos órgãos competentes da Administração; Controlar a atuação da Secretaria de Assuntos Jurídicos, acompanhar o andamento das ações em que o Município seja parte, orientando sobre as medidas judiciais a serem adotadas em cada caso, sempre sob determinação do Secretário; Acompanhar processos de mandados de segurança em que o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Direta forem apontadas como autoridades coatoras; Acompanhar a propositura das ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, bem assim contra quaisquer de suas respectivas entidades da Administração Indireta e Fundacional, e defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como propor ações regressivas contra servidores; Orientar o encaminhamento ao setor competente, para inclusão no orçamento anual e pagamento, os precatórios relacionados aos processos de sua área de competência recebidos pela Procuradoria Geral; Promover o controle dos pedidos de compensação, analisando a legalidade e viabilidade do pedido, em ação conjunta com a Secretaria Municipal da Fazenda; Colaborar com os demais órgãos da Administração, quando solicitado; e, Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário, representar o Município judicial e extrajudicialmente, além das demais previstas em lei.		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO E EXECUÇÃO FISCAL	Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos nos assuntos de sua competência; Dirigir e coordenar a equipe de trabalho do departamento, organizando pessoal e recursos para atingir as finalidades de interesse público; Estabelecer as diretrizes de trabalho para a equipe, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a otimizar e agilizar o serviço; Participar e contribuir com o Secretário na tomada de decisões estratégicas sobre processos judiciais específicos ou sobre temas sensíveis do Departamento; Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; Responder pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de competência, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração

	Coordenar a atuação da Secretaria de Assuntos Jurídicos nas ações relacionadas aos créditos tributários, independentemente do polo ocupado pelo Município na relação processual; Comandar as ações necessárias à efetivação da cobrança judicial dos créditos tributários inscritos em dívida ativa, relacionadas às dívidas referentes aos tributos de competência do Município, taxas e multas; Acompanhar a solicitação aos órgãos competentes das informações e documentos indispensáveis à instrução dos processos judiciais e extrajudiciais em matéria fiscal; Gerenciar a atuação da equipe técnica nos processos visando a efetivação de execução fiscal, em todo o seu fluxo e em suas diversas fases, inclusive de forma integrada à Secretaria Municipal da Fazenda, visando otimizar a cobrança judicial; Supervisionar a elaboração de parecer em matéria fiscal; Promover a revisão das minutas de projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria fiscal e tributária; Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Assuntos Jurídicos na solução das questões relacionadas à área tributária; Orientar a aplicação das normas tributárias, bem como sua interpretação e o apontamento das omissões, propondo os atos necessários ao seu esclarecimento; Subsidiar estudos e propostas de projetos de leis, visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação tributária municipal; e, Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Contencioso Tributário, em relação as execuções fiscais, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Contencioso Tributário; Organizar, coordenar e fiscalizar todas as tarefas das execuções fiscais que figura o Município como parte; Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos do Município, representar o Município judicial e extrajudicialmente, além das demais previstas em lei.		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO TRABALHISTA	Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos nos assuntos de sua competência; Dirigir e coordenar a equipe de trabalho do departamento, organizando pessoal e recursos para atingir as finalidades de interesse público; Estabelecer as diretrizes de trabalho para a equipe, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a otimizar e agilizar o serviço; Participar e contribuir com o Secretário na tomada de decisões estratégicas sobre processos judiciais específicos ou sobre temas sensíveis do Departamento;	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração

	Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; Responder pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de competência, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; Planejar a atuação da Secretaria de Assuntos Jurídicos no que se refere à propositura de ações de interesse do Município, de acordo com as determinações do Secretário, no âmbito da Justiça Estadual e Federal, excetuando-se aquelas relacionadas a matéria tributária; Acompanhar o andamento das ações nas quais o Município seja parte; Gerir e coordenar a adoção dos meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos e orientar o requerimento das informações e documentos indispensáveis à defesa do Município nas ações judiciais aos órgãos competentes da Administração; Controlar a atuação da Secretaria de Assuntos Jurídicos, acompanhar o andamento das ações em que o Município seja parte, orientando sobre as medidas judiciais a serem adotadas em cada caso, sempre sob determinação do Secretário; Acompanhar processos de mandados de segurança em que o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Direta forem apontadas como autoridades coatoras; Acompanhar a propositura das ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, bem assim contra quaisquer de suas respectivas entidades da Administração Indireta e Fundacional, e defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como propor ações regressivas contra servidores; Orientar o encaminhamento ao setor competente, para inclusão no orçamento anual e pagamento, os precatórios relacionados aos processos de sua área de competência recebidos pela Secretaria de Assuntos Jurídicos; Promover o controle dos pedidos de compensação, analisando a legalidade e viabilidade do pedido, em ação conjunta com a Secretaria Municipal da Fazenda; Colaborar com os demais órgãos da Administração, quando solicitado; e, Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral do Município, além das demais previstas em lei. Comandar as ações necessárias à efetivação da cobrança judicial dos créditos tributários inscritos em dívida ativa, relacionadas às dívidas referentes aos tributos de competência do Município, taxas e multas; Acompanhar a solicitação aos órgãos competentes das informações e documentos indispensáveis à instrução dos processos judiciais e extrajudiciais em matéria fiscal; Gerenciar a atuação da equipe técnica nos processos visando a efetivação de execução fiscal, em todo o seu fluxo e em suas diversas fases, inclusive de forma integrada a Secretaria Municipal da Fazenda, visando otimizar a cobrança judicial;		
--	--	--	--

	Supervisionar a elaboração de parecer em matéria fiscal; Promover a revisão das minutas de projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria fiscal e tributária; Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário na solução das questões relacionadas à área tributária; Orientar a aplicação das normas tributárias, bem como sua interpretação e o apontamento das omissões, propondo os atos necessários ao seu esclarecimento; Subsidiar estudos e propostas de projetos de leis, visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação tributária municipal; e, Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, representar o Município judicial e extrajudicialmente além das demais previstas em lei.		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA	Assessorar o Secretário e os procuradores nos assuntos de sua competência; Dirigir e coordenar a equipe de trabalho do departamento, organizando pessoal e recursos para atingir as finalidades de interesse público; Estabelecer as diretrizes de trabalho para a equipe, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; Participar e contribuir com o Secretário na tomada de decisões estratégicas sobre as atividades de atendimento ao público ou sobre temas sensíveis do Departamento; Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos e documentos; Responder pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; Planejar, administrar e gerenciar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos; Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da competência de sua diretoria; Elaborar relatórios administrativos, sempre que solicitado; Prestar esclarecimentos e realizar diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de sua competência; Coordenar a regularização de planos, estudos e análise, visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades; Acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de sua competência; Convocar periodicamente os órgãos setoriais para reuniões e palestras, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento da gestão de sua competência; Analisar o ambiente econômico;	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração

	Elaborar, executar projetos de pesquisa econômica, mercado de viabilidade econômica, dentre outros, participar do planejamento estratégico de curto prazo; Produzir informações econômico-financeiras para subsidiar projetos/programas na instituição; e, Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário, representar o Município judicial e extrajudicialmente, além das demais previstas em lei.		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos nos assuntos de sua competência; Dirigir e coordenar a equipe de trabalho do departamento, organizando pessoal e recursos para atingir as finalidades de interesse público; Estabelecer as diretrizes de trabalho para a equipe, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a otimizar e agilizar o serviço; Participar e contribuir com o Secretário na tomada de decisões estratégicas sobre a organização administrativa ou sobre temas sensíveis do Departamento; Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; Responder pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de competência, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; Prestar assessoramento ao Secretário de Assuntos Jurídicos em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração Municipal; Coordenar a atuação da Secretaria no que se refere aos autógrafos de leis oriundos da Câmara Municipal; Gerir e coordenar a atuação da Procuradoria na análise de minutas de projetos de leis e/ou minutas de decretos; Planejar, coordenar e orientar atividades acadêmico-científicas e culturais, em especial com relação à formação de novos integrantes da Procuradoria; Acompanhar as respostas ao Tribunal de Contas do Estado, subsidiada pelos demais órgãos da Administração Municipal e pelas procuradorias especializadas, bem como acompanhar os processos em tramitação junto àquele Tribunal; Colaborar com os demais órgãos da Administração, quando solicitado; e Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, representar o Município judicial e extrajudicialmente, além das demais previstas em lei.	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Assessorar o Secretário na definição de ações e políticas relativas aos assuntos envolvendo contratos administrativos; Assessorar o Secretário no cumprimento da Lei Federal n.º 14.133/2021, e demais dispositivos legais pertinentes relativos ao tema Licitações e Contratos Administrativos; Participar e contribuir com o Secretário na tomada de decisões estratégicas sobre contratos específicos ou sobre temas sensíveis do Departamento;	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração

	Estabelecer diretrizes, ações e políticas para garantir a regular condução dos processos de contratação desempenhados pelo Município; Aprovar minutas de portaria de designação de pregoeiros ou de membros das demais Comissões de Licitação, e de extratos de avisos e resultados de licitação, de contratos e de dispensa ou inexigibilidade de licitações efetuadas pelas referidas Comissões de Licitação; Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações para atender às necessidades do Município, além das aquisições de bens de maior vulto, relevância administrativa e maior complexidade jurídica e/ou tecnológica, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; Supervisionar os processos licitatórios das demais Comissões de Licitação, bem como os contratos celebrados por qualquer ente integrante do Município, sempre que necessário, em especial para corrigir distorções que atentem contra os princípios norteadores das licitações e dos contratos administrativos; Emitir pareceres, padronizar procedimentos, fixar minutas de editais ou contratos padrões, sempre que julgar necessário, os quais deverão ser observados, considerados e levados a efeito pelo sistema de compras e demais unidades do Município; Gerenciar o controle dos contratos administrativos; Prover os meios necessários e realizar de forma sistêmica as instruções aos membros das comissões de licitação, mantendo sempre o nível de qualificação ao processamento das licitações; Manter sob sua guarda o arquivo geral dos processos licitatórios instaurados pelas Comissões de Licitação; Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o eficaz andamento da diretoria; Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, além das demais previstas em lei.		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; Dirigir e coordenar a equipe de trabalho do Departamento, organizando pessoal e recursos para atingir as finalidades de interesse público; Estabelecer as diretrizes de trabalho para a equipe, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; Participar e contribuir com o Secretário na tomada de decisões estratégicas sobre processos de contratação específicos ou sobre temas sensíveis do Departamento; Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos e documentos;	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração

	Responder pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; Estabelecer as diretrizes gerais da área de Licitação e Compras; Planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação, processos licitatórios (comissão de licitação e pregoeiros) e as compras diretas; Dar suporte às autoridades competentes no planejamento anual das compras e contratações, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas aos prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas; Orientar os prepostos na administração dos serviços contratados; Coordenar a elaboração das minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação; Submeter à Secretaria de Assuntos Jurídicos e aos demais órgãos competentes, as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; Revisar e coordenar a publicação dos avisos de licitação nos veículos necessários, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame; Fiscalizar e gerir as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; Receber e supervisionar as respostas feitas aos pedidos de esclarecimentos dos instrumentos convocatórios de licitação; Orientar sobre a análise e exame da documentação exigida para habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas; Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as quando couber, ou fazendo-os subir devidamente informados, ao Secretário Municipal da Fazenda; Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; Encaminhar à autoridade competente os autos de licitação para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame; e, Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda, além das demais previstas em lei.		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; Dirigir e coordenar a equipe de trabalho do Departamento, organizando pessoal e recursos para atingir as finalidades de interesse público; Estabelecer as diretrizes de trabalho para a equipe, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; Participar e contribuir com o Secretário na tomada de decisões estratégicas sobre a gestão de recursos humanos ou sobre temas sensíveis do Departamento;	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração

	Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; Responder pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; Planejar, administrar e gerenciar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos; Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Prefeitura; Regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos; Elaborar relatórios administrativos, sempre que solicitado, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal; Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos; Determinar a realização das diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos; Coordenar a regularização de planos, estudos e análise, visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades; Acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada; Convocar periodicamente os órgãos setoriais para reuniões e palestras, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento da gestão de recursos humanos; Mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes preestabelecidas pela Administração Municipal; Acompanhar convênios firmados entre a Prefeitura e Órgãos Estaduais e Federais, analisando e mantendo atualizado dados de servidores cedidos; Desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação; e, Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração, além das demais previstas em lei.		
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 as políticas nacionais, estaduais e municipais;	Ensino Médio completo.	Livre nomeação e exoneração

	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;		
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; 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.	Ensino Médio completo.	Livre nomeação e exoneração.
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;	Ensino Médio completo.	Livre nomeação e exoneração.

	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.		
--	---	--	--

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

	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, 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 às 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	
--	--	--

DIRETOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA CONTROLADORIA INTERNA	comunicação, quando houver indício ou suspeita de ação criminoso ou delito penal. Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas; Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados perante os órgãos da Prefeitura Municipal; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, quanto ao sistema de controle interno da Prefeitura Municipal, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme determina a Constituição Estadual; Definir o processamento e acompanhar a realização das Prestação de Contas, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Em conjunto com autoridades do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, conforme artigo 54 da LRF; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Manter arquivado junto à Prefeitura Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no art. 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93; Apurar os atos ou fatos 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;	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.
---	---	---	-------------------------------------

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

	Articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao cidadão; Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas; Cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno; Promover a constante publicidade de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos; Analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes; Encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Fundação de Saúde para as providências necessárias; Realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido; Informar, sensibilizar orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde; Informar os direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde do SUS; Reportar seu expediente ao Prefeito do Município.		
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 Inspeção 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 e 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 as 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;	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.

	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.		
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; Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.
CHEFE DA COMDEC	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,	Ser servidor efetivo dos quadros da Administração.	Livre nomeação e exoneração.

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 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.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO

Exercício de 2025

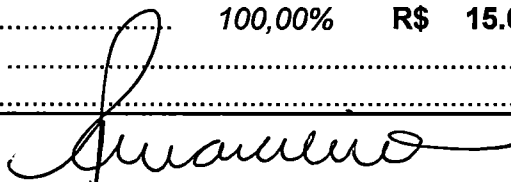
Saldo em caixa em 2024	R\$	64.870.016,89
Restos a Pagar + Extraorçamentaria	-R\$	35.188.391,22
Superavit (+) de 2024	R\$	29.681.625,67
Receitas Esperadas para 2025	R\$	483.269.240,00
Despesas Esperadas para 2025	R\$	483.269.240,00
Saldo em Caixa Projetado Para o Final de 2025	R\$	66.043.408,63
Restos a Pagar + Extraorçamentaria Projetado para o Final de 2025	-R\$	36.351.463,57
Custo Anual da Nova Despesa 100,00%	9.076.260,46	R\$ 9.076.260,46
Estimativa de Impacto Orçamentário		1,8781%
Estimativa de Impacto Financeiro		13,7429%

Exercício de 2026

Saldo em caixa em 2025	R\$	66.043.408,63
Restos a Pagar + Extraorçamentária	-R\$	36.351.463,57
Superavit (+) de 2025	R\$	29.691.945,06
Receitas Esperadas para 2026	R\$	500.231.991,00
Despesas Esperadas para 2026	R\$	500.231.991,00
Saldo em Caixa Projetado Para o Final de 2026	R\$	67.146.674,19
Restos a Pagar + Extraorçamentaria Projetado para o Final de 2026	-R\$	37.627.399,99
Custo Anual da Nova Despesa 100,00%	R\$ 14.567.398,04	R\$ 14.567.398,04
Estimativa de Impacto Orçamentário		2,9121%
Estimativa de Impacto Financeiro		21,6949%

Exercício de 2027

Saldo em caixa em 2026	R\$	67.146.674,19
Restos a Pagar + Extraorçamentária	-R\$	37.627.399,99
Superavit (+) de 2026	R\$	29.519.274,20
Receitas Esperadas para 2027	R\$	517.740.111,00
Despesas Esperadas para 2027	R\$	517.740.111,00
Saldo em Caixa Projetado Para o Final de 2027	R\$	69.729.238,58
Restos a Pagar + Extraorçamentaria Projetado para o Final de 2027	-R\$	38.944.359,01
Custo Anual da Nova Despesa 100,00%	R\$ 15.659.952,89	R\$ 15.659.952,89
Estimativa de Impacto Orçamentário		3,0247%
Estimativa de Impacto Financeiro		22,4582%


Renata Ap. L. Marcelino Cornélio
Secretária Municipal de Finanças

Ofício nº102/2025

Caieiras, Cidade dos Pinheiros, em 09 de abril de 2025.

EMENDA MODIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 4873/2025

Valho-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência e aos Nobres Vereadores desta Colenda Câmara Municipal, com fundamento nos Artigos 155 e art. 158, §6º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras, a presente **Emenda Modificativa do Projeto de Lei nº 4873/2025**, com o objetivo de promover adequação normativa de natureza jurídica, técnica e administrativa, sem qualquer prejuízo ao escopo da proposição legislativa original.

A presente retificação visa à supressão dos cargos comissionados de Diretor de Departamento constantes da redação original do Projeto de Lei nº 4873, e sua substituição pela criação do cargo de Diretor Geral de Governo, com atribuições exclusivamente administrativas, gerenciais e de assessoramento direto ao Secretário da Pasta. A nova configuração se alinha aos princípios constitucionais que regem a administração pública, à jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e às boas práticas da gestão pública.

Inicialmente, cumpre esclarecer que o projeto em questão, embora regularmente protocolado, ainda não foi lido no expediente de sessão ordinária desta Câmara, tampouco foi distribuído ou submetido à análise de qualquer Comissão Permanente, o que reforça a adequação e oportunidade técnica desta retificação, nos termos regimentais e da lógica do processo legislativo.

O Artigo 158, §6º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras é categórico:

Art. 158. [...]

§6º O Prefeito poderá propor alterações aos projetos de sua iniciativa enquanto a matéria estiver na dependência do parecer de qualquer das Comissões.


09/04/25 - 14h00
CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
Dra. Priscila Mazieiro
Secretária de Assuntos Legislativos

Tal previsão confere competência expressa ao Chefe do Executivo Municipal para retificar ou modificar o conteúdo de projetos de lei de sua autoria, desde que a matéria ainda esteja em tramitação nas comissões legislativas o que, como já dito, ainda não se iniciou.

A natureza dessa faculdade é inerente ao próprio poder de iniciativa legislativa, constitucionalmente garantido ao Prefeito no âmbito municipal (CF, Artigo 61, §1º; e Lei Orgânica do Município de Caieiras, Artigo 72, §2º, I). Na mesma esteira está o Artigo 175, §2º, do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, que expressamente autoriza o Governador a propor alterações a projetos de sua iniciativa durante o processo legislativo:

Artigo 175 - As proposições poderão receber emendas nas seguintes oportunidades:

[...]

§ 2º - O Governador e os Tribunais poderão propor alterações aos projetos de sua iniciativa enquanto a matéria estiver na dependência do parecer da Comissão de Constituição e Justiça e Redação.

Tal previsão reforça, por analogia, a legitimidade da presente retificação por parte do Prefeito Municipal.

Ademais, sob a ótica da autotutela administrativa, consagrada no enunciado da Súmula 473 do STF, a Administração pode e deve anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornem ilegais, ou revogá-los por conveniência e oportunidade. Assim, a presente alteração nada mais é do que um exercício legítimo e necessário de autocorreção, a fim de evitar a perpetuação de vício material identificado no projeto original.

Trata-se de medida pautada também pelos princípios da razoabilidade, legalidade e eficiência, previstos no Artigo 37, caput, da Constituição Federal, com o objetivo de garantir que o processo legislativo se desenvolva de forma compatível com os preceitos constitucionais e com o interesse público.

Neste diapasão, cumpre lembrar que o projeto foi apresentado com **pedido de urgência**, com fundamento no Artigo 140, §5º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras, que estabelece:

Artigo 140 - Projeto de Lei é a proposição que tem por fim regular toda a matéria legislativa de competência da Câmara e sujeita à sanção do Prefeito.

[...]

§ 5º - Se o Prefeito julgar urgente a medida poderá solicitar que a apreciação do projeto se faça em 30 (trinta) dias contados de seu recebimento na Secretaria Administrativa (§ 1º, do art. 51, da L.O. M.).

É de suma importância observar que a retificação aqui proposta não altera o núcleo temático da proposição, tampouco afeta sua finalidade, sendo apenas um aperfeiçoamento técnico e jurídico que visa garantir segurança institucional ao projeto. No mesmo sentido, não houve qualquer tramitação processual do referido projeto, encontrando-se o mesmo ainda na pendência de leitura no expediente, primeiro ato regimental do processo legislativo. Assim, não há que se falar em interrupção, suspensão ou reinício do prazo do regime de urgência ou quebra do rito regimental. O prazo de 30 dias para apreciação, portanto, permanece válido e em curso desde o protocolo do projeto original.

Passando à alteração propriamente dita, convém explicar que o projeto original previa a criação de diversos cargos comissionados com a nomenclatura de Diretor de Departamento, com competências voltadas à representação judicial do Município, emissão de pareceres jurídicos, controle e condução de execuções fiscais, além da supervisão de consultorias jurídicas em matéria trabalhista, civil e tributária, dentre outras.

Tais atribuições, conforme estabelecido no Artigo 131 da Constituição Federal, são reservadas exclusivamente à Advocacia Pública, sendo privativas dos procuradores municipais regularmente investidos em cargos

efetivos por meio de concurso público. O Artigo 37, V, da Constituição Federal dispõe que os cargos em comissão devem se limitar a funções de direção, chefia e assessoramento, sendo vedada sua utilização para o exercício de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais.

Esse entendimento foi consagrado pelo Supremo Tribunal Federal ao julgar o Recurso Extraordinário 1.041.210/SP, com repercussão geral reconhecida (Tema 1010), cuja tese firmada estabelece que:

“a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;

b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;

c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e

d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.”

Os cargos de Diretor de Departamento, além de conterem atribuições de caráter eminentemente jurídico e técnico, com nível elevado de especialização e responsabilidade legal, poderiam violar o item "a" da tese acima, ao se afastarem das funções típicas de direção, chefia e assessoramento e enveredarem para o campo da consultoria e da atuação jurídica institucional, que são reservadas exclusivamente a servidores

efetivos da Advocacia Pública. Tais funções exigem não apenas qualificação jurídica específica, mas também atuação institucional autônoma e impessoal, características incompatíveis com a lógica da nomeação ad nutum e da confiança pessoal exigida nos cargos comissionados.

Cumpra-se destacar que o Município de Caieiras concluiu recentemente o Concurso Público nº 01/2024, cujo resultado foi devidamente homologado parcialmente em 10 de março de 2025, conforme publicação oficial, para provimento, entre outros, do cargo de Procurador Jurídico, de provimento efetivo, com exigência de nível superior em Direito e inscrição há, no mínimo, dois anos na Ordem dos Advogados do Brasil. A realização desse certame, que atendeu integralmente às exigências constitucionais e legais para o exercício de atividades jurídicas no âmbito da Administração Pública, evidencia o pleno compromisso do Município com o princípio da legalidade e com a profissionalização da Advocacia Pública.

Nesse contexto, a manutenção dos cargos comissionados anteriormente previstos como Diretores de Departamento de natureza jurídica, cujas atribuições envolviam atividades típicas da Advocacia Pública, tais como a representação judicial do Município, elaboração de pareceres jurídicos e orientação normativa, poderia afrontar ao entendimento vinculante do Supremo Tribunal Federal e à legislação federal, bem como acarretar uma sobreposição de atribuições com as do Procurador Jurídico.

A presente alteração promovida pelo Executivo Municipal, por meio desta mensagem retificativa, afasta completamente qualquer discussão de inconstitucionalidade, uma vez que suprime os cargos anteriormente questionáveis e institui em seu lugar cargos com atribuições eminentemente gerenciais, administrativas, de supervisão, planejamento, integração intersetorial e articulação institucional, condizentes com a natureza dos cargos comissionados, e, mais importante, desvinculadas de qualquer função jurídica privativa da Advocacia Pública.

Assim, em contrapartida, propomos a alteração do projeto para supressão dos cargos de Diretor de Departamento e inclusão do cargo de Diretor Geral de Governo, cujas atribuições encontram-se em plena sintonia com os critérios fixados pelo STF, pois restringem-se às funções de direção e assessoramento, atuando como elo administrativo entre os departamentos e a alta gestão, sem qualquer exercício de competências técnicas especializadas ou operacionais. Além disso, tais atribuições pressupõem relação de confiança com a autoridade nomeante, sendo compatíveis com cargo de livre nomeação e exoneração que depende diretamente da afinidade e confiança funcional com o Secretário da Pasta.

O cargo de Diretor Geral de Governo, tal como agora proposto, foi concebido para atuar exclusivamente no plano da gestão administrativa e estratégica, vinculando-se diretamente ao Secretário da Pasta na coordenação interna, no acompanhamento de metas e na supervisão funcional de departamentos administrativos. Trata-se, assim, de uma função eminentemente gerencial, voltada à articulação e à integração de ações governamentais, em estrita conformidade com os parâmetros constitucionais estabelecidos pelo STF.

Em primeiro lugar, o cargo atende ao critério de função comissionada de direção e assessoramento, pois atua como elo direto entre a autoridade superior (o Secretário) e as unidades subordinadas, com vistas à implementação das políticas públicas estabelecidas no âmbito da pasta. Não se trata de função técnica no sentido estrito — como a elaboração de pareceres jurídicos ou o processamento de demandas administrativas —, mas de gestão organizacional de alto nível, característica que justifica sua natureza comissionada. Nesse ponto, observa-se o pleno atendimento ao primeiro requisito do Tema 1010: não se destina à execução de tarefas burocráticas, técnicas ou operacionais.

Em segundo lugar, o cargo é estruturado com base na relação de fidúcia político-administrativa, típica dos cargos de livre nomeação e exoneração. O Diretor Geral de Governo presta assessoramento direto ao Secretário da Pasta, coordenando agendas, acompanhando ações intersetoriais, promovendo integração entre departamentos e repassando orientações estratégicas. Sua atuação depende diretamente da sintonia institucional com a autoridade nomeante, não sendo plausível ou eficaz sua ocupação mediante processo seletivo impessoal. Essa natureza justifica o livre provimento, conforme reconhecido pelo STF no segundo item da tese.

Ademais, a proposição do cargo respeita o critério de proporcionalidade organizacional, pois se trata de uma função única e de caráter central dentro da estrutura da Secretaria, substituindo a multiplicidade de cargos anteriormente propostos. Enquanto os Diretores de Departamento criavam uma superposição de funções com diversas especializações técnicas, o novo modelo opta por uma estrutura enxuta, integrada e focada em resultados.

Por fim, as atribuições do cargo de Diretor Geral de Governo foram redigidas de forma clara, objetiva e compatível com sua natureza comissionada, conforme exigido pelo último item da tese. A lei indicará expressamente que sua atuação será voltada ao acompanhamento de metas, à coordenação administrativa de departamentos e ao assessoramento estratégico da autoridade superior, sem qualquer atribuição

típica de carreira profissional regulamentada ou de atividade técnica permanente. Tal descrição legal garante segurança jurídica, transparência e controle institucional.

A presente mensagem retificativa, portanto, se revela medida de prudência, legalidade e zelo com o interesse público, corrigindo vícios potenciais, garantindo o adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, e materializando o compromisso do Executivo com a regularidade jurídica, a boa-fé legislativa e o respeito ao regime constitucional dos cargos públicos.

Assim, justificada a solicitação, aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência, os protestos de real estima e distinta consideração.

GILMAR SOARES VICENTE
-PREFEITO MUNICIPAL-

Emenda modificativa nº 001/2025 - anexa ao PL 016/2025

ANEXO

RETIFICAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 16, DE 10 DE MARÇO DE 2025

1 - Substitua-se a redação do art. 1º do Projeto de Lei nº 4873, de 10 de março de 2025, para a seguinte redação:

“Art. 1º. - O Art. 7º. da Lei Municipal nº 5.899 de 18 de julho de 2.023, 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 Geral de Governo;

IV – Gestor de Divisão;

V – Assessor de Políticas Públicas, e

VI – Coordenador de Apoio Administrativo.’”

2 - Substitua-se a redação do Anexo II do Projeto de Lei nº 16, de 10 de março de 2025, para a seguinte redação:

**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

2 - Substitua-se a redação do Anexo III do Projeto de Lei nº 16, de 10 de março de 2025, para a seguinte redação:

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,	Ensino Superior completo.	Livre nomeação e exoneração

	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 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 as 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; 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.	Ensino Médio completo.	Livre nomeação e exoneração.
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; 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; 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.

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; 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; 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 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, 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 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 Caieiras, 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.

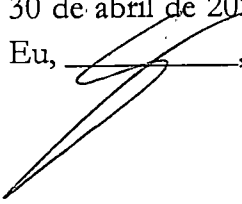
	operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres; promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental 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.

RELAÇÃO DE VOTAÇÃO - URGÊNCIA

04ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

DATA: 11/04/2025, ÀS 15H00

PROJETO DE LEI (x)

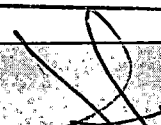
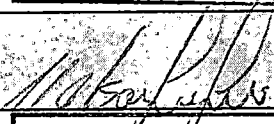
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR ()

EMENDA ()

PROJETO DE RESOLUÇÃO ()

VETO ()

nº 016/25

VEREADOR	COGNOME	VOTO	ASS.
ANDERSON CARDOSO DA SILVA	BIRRUGA	(x) FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
CARLOS ALBERTO ALBINO JR.	JUNINHO	() FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	AUSENTE
ITALO VIEIRA SANT'ANA MEIRA	ITALO EUDES FILHO	(x) FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
JOSÉ CARLOS DANTAS DE MENEZES	ALEMÃO DA BARROCA	(x) FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
JOSEFA MARIA MARQUES SANTOS Art. 29, RI? [] SIM ou [] NÃO	ZEFINHA	***** Art. 29, RI - SIM: () FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	AUSENTE
JOSEMAR SOARES VICENTE	LAGOINHA JOSI	(x) FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
MICAEL FERNANDO DOS SANTOS	MICAEL	() FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	AUSENTE
NELSON FIORE JUNIOR	NELSINHO FIORE	(x) FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
RENATA FERREIRA LIMA	RENATA LIMA	() FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	AUSENTE
WLADIMIR PANELLI	DR. PANELLI	(x) FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	

RESULTADO:

() APROVADO

() REJEITADO

VOTOS:

() FAVORAVEL

() CONTRARIO

() ABSTENÇÃO

RELAÇÃO DE VOTAÇÃO - 1º TURNO

04ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

DATA: 11/04/2025, ÀS 15H00

PROJETO DE LEI (x)

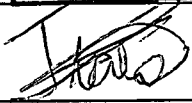
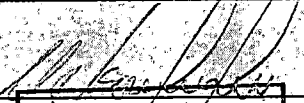
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR ()

EMENDA ()

PROJETO DE RESOLUÇÃO ()

VETO ()

nº 016/25

VEREADOR	COGNOME	VOTO	ASS.
ANDERSON CARDOSO DA SILVA	BIRRUGA	☒ FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
CARLOS ALBERTO ALBINO JR.	JUNINHO	() FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	AUSENTE
ITALO VIEIRA SANT'ANA MEIRA	ITALO EUDES FILHO	☒ FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
JOSÉ CARLOS DANTAS DE MENEZES	ALEMÃO DA BARROCA	☒ FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
JOSEFA MARIA MARQUES SANTOS Art. 29, RI? [] SIM ou [] NÃO	ZEFINHA	***** Art. 29, RI - SIM: () FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	AUSENTE
JOSEMAR SOARES VICENTE	LAGOINHA JOSI	☒ FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
MICAEL FERNANDO DOS SANTOS	MICAEL	() FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	AUSENTE
NELSON FIORE JUNIOR	NELSINHO FIORE	☒ FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
RENATA FERREIRA LIMA	RENATA LIMA	() FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	AUSENTE
WLADIMIR PANELLI	DR. PANELLI	☒ FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	

RESULTADO:

() APROVADO

() REJEITADO

VOTOS:

() FAVORÁVEL

() CONTRÁRIO

() ABSTENÇÃO

RELAÇÃO DE VOTAÇÃO - 1º TURNO

04ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

DATA: 11/04/2025, ÀS 15H00

(X) VOTAÇÃO DA EMENDA MODIFICATIVA 001/2025 (MENSAGEM 4873 - ANEXA AO PL nº 016/25)

VEREADOR	COGNOME	VOTO	ASS.
ANDERSON CARDOSO DA SILVA	BIRRUGA	(X) FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
CARLOS ALBERTO ALBINO JR.	JUNINHO	() FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	AUSENTE
ITALO VIEIRA SANT'ANA MEIRA	ITALO EUDES FILHO	(X) FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
JOSÉ CARLOS DANTAS DE MENEZES	ALEMÃO DA BARROCA	(X) FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
JOSEFA MARIA MARQUES SANTOS Art. 29, RI? [] SIM ou [] NÃO	ZEFINHA	***** Art. 29, RI - SIM: () FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	AUSENTE
JOSEMAR SOARES VICENTE	LAGOINHA JOSI	(X) FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
MICAEL FERNANDO DOS SANTOS	MICAEL	() FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	AUSENTE
NELSON FIORE JUNIOR	NELSINHO FIORE	(X) FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	
RENATA FERREIRA LIMA	RENATA LIMA	() FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	AUSENTE
WLADIMIR PANELLI	DR. PANELLI	(X) FAVORÁVEL () CONTRÁRIO () ABSTENÇÃO	

RESULTADO:	() APROVADO
	() REJEITADO
VOTOS:	() FAVORÁVEL
	() CONTRÁRIO
	() ABSTENÇÃO

EXCELENTÍSSIMA PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS, SENHORA
JOSEFA MARQUES SANTOS,

Autor: **Comissão Permanente de Justiça e Redação**

Tema: **Requerimento para Inclusão do Projeto de Lei nº 16/2025, e a respectiva Emenda
Modificativa nº 001, em Regime de Urgência Especial**

Os vereadores abaixo assinados, integrantes da Comissão Permanente de Justiça e Redação da Câmara Municipal de Caieiras, com fundamento na alínea "b", do inciso IV, do parágrafo único do artigo 133 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, vêm, respeitosamente, requerer a Vossa Excelência que se dê tramitação em **Regime de Urgência Especial** ao Projeto de Lei nº 16/2025, com a Emenda Modificativa nº 001, de iniciativa do Prefeito Municipal, que tem por objetivo alterar a Lei Municipal nº 5.899, de 18 de julho de 2023, a qual dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Nos termos do artigo 132, inciso I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras, o regime de urgência especial constitui modalidade de tramitação excepcional que visa à celeridade e à efetividade legislativa diante de matérias de reconhecida urgência. Já o artigo 133, do mesmo diploma, especifica que esse regime pressupõe a dispensa de exigências regimentais, como prazos e tramitações ordinárias, com exceção do quórum legal e da obrigatoriedade de parecer, que poderá ser inclusive proferido verbalmente, com autorização do Plenário.

O requerimento ora formulado também observa o disposto no artigo 133, parágrafo único, inciso IV, alínea "b", por tratar-se de proposição cuja tramitação em urgência é requerida por comissão permanente competente sobre a matéria, neste caso, a Comissão de

Justiça e Redação, à qual compete a análise constitucional, legal ou jurídica das proposições legislativas, conforme artigo 40 do Regimento.

O pedido fundamenta-se na urgente necessidade de adequação da estrutura administrativa do Município de Caieiras às determinações do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que, no julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036421-18.2024.8.26.0000, julgou inconstitucionais diversos cargos comissionados criados pelas Leis Complementares Municipais nº 5.898/2023 e 5.899/2023, por apresentarem atribuições burocráticas, técnicas ou operacionais incompatíveis com a natureza de cargos em comissão, bem como por ausência de descrição precisa das funções, violando os preceitos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, e artigos 111, 115 e 144 da Constituição do Estado de São Paulo.

Além disso, o acórdão fixou modulação de efeitos com prazo improrrogável de 120 (cento e vinte) dias contados a partir de 1º de janeiro de 2025 para a regularização da legislação municipal, sob pena de perda de eficácia dos cargos e vedação de novas nomeações, conforme expressamente constou na ementa do voto do relator, Desembargador Tasso Duarte de Melo. A modulação teve como base razões de segurança jurídica, excepcional interesse social e risco de paralisação da Administração.

De acordo com o inciso V do parágrafo único do artigo 133 do Regimento Interno, é cabível o regime de urgência especial sempre que se evidenciar a necessidade premente e atual da proposição legislativa, cuja tramitação em regime ordinário possa implicar grave prejuízo à Administração ou à coletividade.

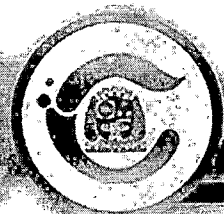
No presente caso, tendo em vista que o prazo da modulação de efeitos se encerra em **1º de maio de 2025**, a tramitação urgente do Projeto de Lei nº 16/2025, que propõe a revisão da estrutura de cargos em comissão, a extinção dos cargos considerados inconstitucionais e a criação de nova estrutura compatível com os parâmetros constitucionais, é medida

imprescindível para evitar grave descontinuidade dos serviços públicos essenciais, prejuízos à gestão administrativa e responsabilização do ente municipal por descumprimento de decisão judicial com eficácia *erga omnes*.

Explicitando, a não aprovação de nova legislação até essa data resultará na automática perda de eficácia dos dispositivos inconstitucionais, com as seguintes consequências práticas e imediatas:

- a) Extinção compulsória de cargos em exercício e impedimento legal de novas nomeações, inclusive para funções administrativas essenciais ao funcionamento da máquina pública;
- b) Descontinuidade de serviços públicos estruturais;
- c) Responsabilização do Município, inclusive do Chefe do Executivo e dos ordenadores de despesa, por descumprimento de decisão judicial com eficácia *erga omnes* e efeito vinculante;
- d) Comprometimento da governança e da prestação de serviços, colocando em risco o interesse público primário e a funcionalidade da administração como um todo.

Cabe destacar que a Emenda Modificativa apresentada pelo Prefeito Municipal já foi instruída com farta fundamentação jurídica, nova estrutura de cargos compatível com o Tema 1010 do STF, e estimativa de impacto orçamentário-financeiro compatível com a LOA, LDO e PPA, estando, portanto, plenamente madura para apreciação legislativa, após emissão dos pareceres das Comissões Permanentes da Câmara.



A urgência especial ora requerida não visa suprimir o debate legislativo, mas sim assegurar que a deliberação do plenário ocorra em tempo hábil, garantindo que o Município cumpra fielmente a ordem judicial, evite prejuízos irreparáveis à população e mantenha a continuidade dos serviços públicos essenciais.

Assim, com base nos dispositivos regimentais, e tendo em vista o interesse público relevante e o cumprimento de decisão judicial com prazo fatal, requer-se a inclusão imediata do Projeto de Lei nº 16/2025, com a Emenda Modificativa nº 001, na Ordem do Dia, para deliberação em **Regime de Urgência Especial**, conforme previsto no artigo 133, parágrafo único, inciso VII, e artigo 152, §2º, ambos do Regimento Interno, mesmo que a matéria ainda não esteja na pauta originalmente publicada.

Caieiras, 11 de abril de 2025.

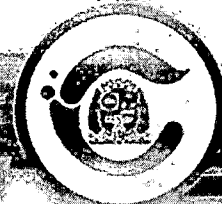


WLADIMIR PANELLI
Presidente

JOSEMAR SOARES VICENTE
Relator



ÍTALO VIEIRA SANT'ANA MEIRA
Membro

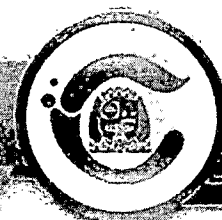
**COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO****PROJETO DE LEI Nº 16/2025****Autor: Prefeito Municipal Gilmar Soares Vicente**

EMENTA: "ALTERA A LEI Nº 5899 DE 18 DE JULHO DE 2023 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

I – EXPOSIÇÃO DA MATÉRIA

Trata-se de análise do Projeto de Lei nº 16/2025, de autoria do Prefeito Municipal de Caieiras, que tem por objetivo alterar a Lei Municipal nº 5.899, de 18 de julho de 2023, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de agentes políticos, cargos de provimento em comissão e das funções de confiança da Prefeitura Municipal. O projeto original, encaminhado pelo Executivo, previa a reorganização dos cargos de provimento em comissão no âmbito da Administração Direta.

Durante o curso do processo legislativo, antes da emissão de parecer pelas comissões permanentes, o Prefeito Municipal apresentou a Emenda Modificativa nº 001, protocolada por meio do Ofício nº 102/2025, datado de 09 de abril de 2025. A proposta modificativa, com fundamento nos arts. 155 e 158, §6º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras, visou promover adequações de ordem técnica, jurídica e administrativa, sem prejuízo ao escopo da proposição original. Por meio da referida emenda, foram suprimidos os cargos de Diretor de Departamento anteriormente previstos e, em substituição, foi incluído o cargo de Diretor Geral de Governo.



Em razão da apresentação da emenda, foi igualmente protocolado o novo Anexo II, que define os cargos de provimento em comissão com os respectivos quantitativos e vencimentos, e o Anexo III, contendo as atribuições e critérios de provimento do novo cargo.

Junto à emenda, foi apresentada a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, elaborada pela Secretaria Municipal de Finanças, que projeta o custo total decorrente da nova estrutura para os exercícios de 2025, 2026 e 2027.

A tramitação do projeto foi objeto de requerimento de urgência especial, protocolado pela própria Comissão Permanente de Justiça e Redação, com base no art. 133, parágrafo único, inciso IV, alínea "b", e art. 152, §2º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras, o que autoriza sua deliberação imediata após os pareceres das comissões competentes, mesmo que a matéria ainda não conste na pauta originalmente publicada.

O requerimento de urgência especial fundamentou-se na necessidade premente de cumprimento da decisão judicial proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036421-18.2024.8.26.0000, que declarou inconstitucionais diversos cargos comissionados da Prefeitura de Caieiras e modulou os efeitos da decisão para fixar o prazo improrrogável de 120 dias contados a partir de 1º de janeiro de 2025 (com término em 1º de maio de 2025), para que o Município regularize a legislação local. A inércia legislativa resultaria na perda de eficácia dos cargos considerados inconstitucionais, vedação de novas nomeações, descontinuidade de serviços essenciais e risco de responsabilização administrativa e judicial das autoridades públicas.

Dessa forma, a urgência da tramitação não decorreria de conveniência política, mas da necessidade jurídica de garantir o cumprimento tempestivo de decisão judicial com eficácia *erga omnes*, resguardando a continuidade da Administração Pública e prevenindo grave dano à coletividade.

O presente parecer é elaborada com fundamento nas competências regimentais desta Comissão Permanente, previstas no art. 40 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras, que confere à Comissão de Justiça e Redação a análise da constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e redação das proposições legislativas submetidas à apreciação do Poder Legislativo Municipal.

II – ANÁLISE JURÍDICA E CONSTITUCIONAL

1. Preliminares

Antes de adentrar no mérito da análise constitucional, legal e técnica da proposição legislativa, impõe-se à Comissão de Justiça e Redação a apreciação de duas questões preliminares de natureza formal.

A primeira refere-se à natureza da alteração legislativa encaminhada pelo Chefe do Poder Executivo, a qual foi denominada “*Emenda Modificativa nº 001 ao Projeto de Lei nº 16/2025*” e apresentada por meio de ofício assinado pelo Prefeito Municipal. Ocorre que, de acordo com a interpretação do art. 155, *caput*, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras, as emendas ao projeto de lei são de iniciativa exclusiva dos vereadores. A previsão regimental não contempla a figura do Prefeito como legitimado a apresentar “*emenda*” no sentido técnico-formal.

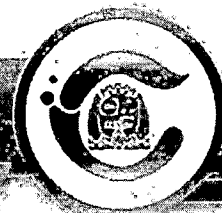
Ao Chefe do Executivo compete alterar os projetos de sua iniciativa, enquanto a matéria estiver na dependência do parecer de qualquer das Comissões, consoante regra do artigo 158, §6º, do Regimento Interno, de modo que a via adequada para alterar o conteúdo de proposição legislativa de sua própria autoria seria o envio de “*mensagem modificativa ou retificativa*”.

Neste sentido, o artigo 157, §5º, da Lei Orgânica do Município de Caieiras dispõe expressamente que o Prefeito poderá enviar “*mensagem*” à Câmara Municipal para propor modificações nos projetos das leis orçamentárias, aplicando-se analogamente nos casos de alteração dos demais projetos, na forma regimental.

Contudo, trata-se de vício meramente formal, que não compromete a análise do conteúdo apresentado. Isso porque a proposta de alteração foi apresentada no momento regimentalmente adequado — ou seja, antes da emissão de parecer pelas comissões permanentes — e com a clara intenção de corrigir o conteúdo do projeto originalmente encaminhado. Além disso, a iniciativa partiu do próprio autor do projeto, e os elementos constantes do ofício que acompanhou a emenda apresentam todas as características de uma mensagem retificativa.

Por essa razão, aplica-se ao caso o princípio da fungibilidade dos atos administrativos, segundo o qual o nome atribuído ao instrumento formal é irrelevante quando o conteúdo e a finalidade do ato são legítimos, inequívocos e estão de acordo com o ordenamento jurídico. A conversão da “*emenda*” em “*mensagem retificativa*”, ainda que de forma implícita, permite o recebimento do conteúdo apresentado, sem qualquer prejuízo à validade ou ao andamento do processo legislativo, prevalecendo o interesse público sobre a forma.

A segunda preliminar refere-se ao número atribuído à proposta modificativa, que foi apresentada sob o número de protocolo da mensagem original (nº 4873/2025), e não com referência ao número atribuído pela Câmara Municipal ao projeto de lei em tramitação, qual seja, Projeto de Lei nº 16/2025. Ocorre que, apesar da incorreção numérica, não há qualquer dúvida quanto à correspondência do conteúdo apresentado com o projeto legislativo em tramitação, tampouco houve apresentação de qualquer outra proposição com idêntico número ou finalidade que possa gerar confusão.



Frise-se isso ao fato de que o Anexo da Emenda Modificativa dispõe expressamente: “RETIFICAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 16, DE 10 DE MARÇO DE 2025”, deixando evidente que se trata de proposta de alteração deste projeto.

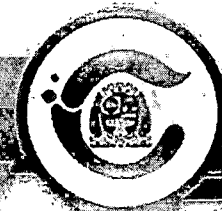
Assim, trata-se de mero erro material, sem qualquer reflexo sobre a identificação do objeto legislativo, sendo plenamente admissível a correção administrativa posterior da referência numérica. A jurisprudência e a boa técnica legislativa admitem o saneamento de falhas formais que não comprometem a clareza, a autenticidade e a unicidade da proposta, especialmente quando não se verifica má-fé, confusão de objeto ou lesão ao contraditório ou à legalidade.

Superadas essas preliminares, prossegue-se com a análise da competência legislativa acerca da matéria.

2. Competência Legislativa

A primeira verificação jurídica a ser realizada refere-se à competência legislativa para tratar da matéria objeto do Projeto de Lei nº 16/2025, especialmente considerando a modificação promovida pela Emenda Modificativa nº 001 (formalmente considerada como mensagem retificativa, conforme exposto nas preliminares), apresentada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Nos termos do art. 30, inciso I, da Constituição Federal de 1988, compete aos Municípios legislar sobre assuntos de interesse local. Complementarmente, o inciso II do mesmo artigo atribui aos Municípios a competência para suplementar a legislação federal e estadual no que couber. A matéria em análise — organização administrativa interna da Prefeitura, estrutura de cargos comissionados e provimento de funções de direção e assessoramento — enquadra-se



inequivocamente no conceito de interesse local e na autonomia organizacional do Município, estando, portanto, sob esfera de competência municipal.

No plano orgânico, a Lei Orgânica do Município de Caieiras, em seu artigo 14, inciso XIII, estabelece a competência da Câmara Municipal, com sanção do Prefeito, dispor sobre a criação, alteração, e extinção de cargos, funções e empregos públicos, bem como fixar os respectivos vencimentos e remunerações.

Art. 14. Compete à Câmara Municipal, com sanção do Prefeito, dispor sobre as matérias de competência do Município, especialmente:

(...)

XIII – criar, alterar, e extinguir cargos, funções e empregos públicos, bem como fixar os respectivos vencimentos e remunerações;

No mesmo plano, o artigo 99, inciso XIII, confere ao Prefeito Municipal a competência privativa para dispor sobre a estrutura, organização e funcionamento da Administração Pública Municipal, vejamos:

Art. 99. Compete ainda ao Prefeito:

(...)

XIII – dispor sobre a estrutura, a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma estabelecida por esta Lei Orgânica;

Portanto, sob o prisma da competência legislativa material (por tratar de assunto de interesse local e organização administrativa), verifica-se que o Projeto de Lei nº 16/2025, com a Emenda Modificativa nº 001, respeita os parâmetros constitucionais e legais exigidos, sendo materialmente compatível com o sistema constitucional vigente.

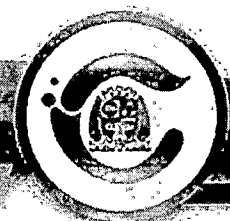
3. Iniciativa Legislativa

A iniciativa legislativa do Projeto de Lei nº 16/2025, com as alterações propostas pela Emenda, encontra-se plenamente de acordo com o ordenamento jurídico vigente, tanto sob o ponto de vista constitucional quanto no âmbito da legislação local.

Nos termos do art. 61, §1º, inciso II, alínea “a”, da Constituição Federal, é de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo a proposição legislativa que disponha sobre a criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração. A referida norma atribui exclusivamente ao Prefeito (ou ao Governador e ao Presidente, nas demais esferas) o poder de iniciar proposições legislativas que alterem a estrutura administrativa, especialmente para fins de criação, extinção e reorganização de cargos e funções públicas.

A jurisprudência do Supremo Tribunal Federal é firme no sentido de que essa reserva de iniciativa se justifica pela necessidade de preservação da separação de poderes e do princípio da autonomia administrativa do Poder Executivo, conforme consagrado no art. 2º da Constituição. Assim, qualquer proposição que vise alterar a estrutura da administração direta, fixar ou modificar atribuições de órgãos públicos, criar ou extinguir cargos comissionados ou efetivos, ou ainda alterar sua remuneração, somente pode ser validamente apresentada pelo Chefe do Executivo.

No âmbito do Município de Caieiras, essa diretriz é reproduzida pela Lei Orgânica Municipal, em especial no artigo 72, §2º, I, que confere competência privativa ao Prefeito para dispor sobre a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos ou funções públicas na administração direta e autárquica, bem como a fixação da respectiva remuneração.



Art. 72. A iniciativa das leis cabe a qualquer membro ou Comissão permanente da Câmara Municipal, ao Prefeito e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

(...)

§2º São de iniciativa privativa do Prefeito os projetos de lei que disponham sobre:

I – criação, transformação ou extinção de cargos, empregos ou funções públicas na administração direta e autárquica, bem como a fixação da respectiva remuneração;

(...)

IV – criação, estruturação e atribuições dos órgãos da administração pública municipal;

No que tange à iniciativa para a alteração do projeto por meio de Emenda (recebida formalmente como mensagem), o Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras, em seu art. 158, §6º do mesmo artigo prevê a possibilidade de o Prefeito “*propor alterações aos projetos de sua iniciativa enquanto a matéria estiver na dependência do parecer de qualquer das Comissões*”. Verifica-se, portanto, que a proposta de modificação ora analisada foi apresentada no momento regimental adequado, antes da emissão de pareceres, e com o conteúdo e a finalidade compatíveis com o previsto para mensagens retificativas.

Assim, mesmo que o documento tenha sido erroneamente intitulado como “*emenda*” (vício formal sanado pelas preliminares), o seu conteúdo revela-se como exercício regular da competência privativa do Chefe do Executivo, que visa corrigir e aprimorar proposição legislativa de sua própria autoria, respeitando tanto a fase processual quanto a legitimidade da iniciativa.

Não se trata de matéria sujeita à iniciativa concorrente ou geral, tampouco se vislumbra invasão da competência da Câmara Municipal ou dos seus membros. A modificação proposta está diretamente ligada à estruturação de cargos de provimento em comissão, cujas funções e existência estão vinculadas à organização administrativa e à dinâmica interna do Poder Executivo.



Portanto, a iniciativa do projeto — e de sua modificação — é legítima, exclusiva do Chefe do Executivo, e respeita os dispositivos constitucionais, orgânicos e regimentais pertinentes, configurando-se como formalmente regular e juridicamente válida.

4. Constitucionalidade Formal

A análise da constitucionalidade formal do Projeto de Lei nº 16/2025 exige a verificação da correção da espécie normativa utilizada, especialmente diante do fato de que o projeto visa alterar disposições constantes da Lei Complementar Municipal nº 5.899/2023, o que à primeira vista poderia sugerir necessidade de correspondência formal entre as espécies legislativas.

Contudo, essa impressão inicial não se sustenta à luz da sistemática constitucional vigente. A forma legislativa — lei ordinária ou lei complementar — não se confunde com a hierarquia normativa, pois ambas as espécies possuem o mesmo patamar no ordenamento jurídico, distinguindo-se unicamente pelo conteúdo e pela reserva material imposta pela Constituição.

Essa compreensão decorre do fato de que o constituinte reservou à lei complementar apenas determinadas matérias de cunho estruturante e sistêmico, elencadas expressamente no texto constitucional, como normas gerais de direito tributário, regras sobre organização do Ministério Público e do Poder Judiciário, entre outras. Fora desses casos, o uso da forma complementar é facultativo e não implica superioridade hierárquica nem exclusividade de tratamento legislativo. Ao contrário, quando uma lei complementar trata de matéria que poderia ser veiculada por lei ordinária, ela é tida como formalmente complementar, mas materialmente ordinária, sendo plenamente possível sua alteração ou revogação por lei ordinária.



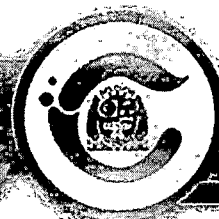
Além disso, o uso indevido da forma complementar em hipóteses não exigidas pela Constituição resulta, na prática, em um engessamento ilegítimo do processo legislativo, criando obstáculos formais injustificados para a atualização ou correção normativa. Nesses casos, admitir a exigência de simetria formal para a alteração da norma seria o mesmo que impor uma reserva legal onde o constituinte não o fez, contrariando o princípio democrático e a lógica do processo legislativo racional.

Aplicando essa construção ao caso em análise, verifica-se que o Projeto de Lei nº 16/2025 trata da estruturação de cargos em comissão da Administração Pública Direta, matéria que não está submetida à reserva constitucional de lei complementar. Não há no texto constitucional — tampouco na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Caieiras — qualquer previsão que exija lei complementar para dispor sobre a criação, extinção ou reestruturação de cargos públicos no âmbito municipal.

Esse entendimento encontra respaldo direto na jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, que em diversas ocasiões afirmou que a inexistência de reserva de lei complementar permite que lei ordinária altere ou revogue disposições constantes de lei complementar, desde que a matéria seja compatível com essa espécie normativa.

No Recurso Extraordinário nº 592.148/MG, o STF reconheceu que uma lei ordinária poderia revogar isenção fiscal anteriormente concedida por lei complementar, por não haver reserva expressa de lei complementar na matéria. Situação semelhante foi verificada no RE nº 677.589/SP, em que se reconheceu que a Lei Complementar nº 70/91, embora formalmente complementar, poderia ser modificada por lei ordinária por tratar de matéria tributária de competência da União que não exigia lei complementar.

No mesmo sentido, o RE nº 348.605/SC reforçou que a inexistência de hierarquia entre leis ordinárias e complementares permite a substituição de normas complementares por



normas ordinárias, desde que não haja reserva constitucional específica, reafirmando a primazia da natureza da matéria sobre a forma da norma.

Especificamente quanto à criação de cargos públicos, o STF já decidiu, no RE nº 106.032/SP, que a Constituição não exige lei complementar para tratar de classificação, transformação e criação de cargos públicos, sendo matéria ordinária, desde que observadas as balizas constitucionais gerais. Assim, quando a norma anterior — como no caso da Lei Complementar nº 5.899/2023 — trata de matéria que poderia ter sido veiculada por lei ordinária, sua alteração ou revogação não exige correspondência formal, mas apenas respeito à matéria tratada.

Dessa forma, a adoção da forma ordinária pelo Projeto de Lei nº 16/2025 não configura vício formal, tampouco gera inconstitucionalidade, pois a matéria — criação e organização de cargos comissionados — não está inserida no rol de competências reservadas à lei complementar. Trata-se, portanto, de hipótese de lei ordinária modificando norma formalmente complementar, mas materialmente ordinária, plenamente admitida pela jurisprudência constitucional consolidada e pela sistemática interpretativa da Constituição Federal.

Por fim, observa-se que o projeto encontra-se instruído com o competente estudo de impacto orçamentário-financeiro, conforme exigido pelo art. 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o qual apresenta a estimativa da despesa decorrente da criação dos novos cargos comissionados, bem como sua compatibilidade com o orçamento vigente, os dois subsequentes e com as normas de responsabilidade fiscal. O conteúdo do referido estudo será objeto de parecer próprio da comissão permanente pertinente, a saber, a Comissão de Finanças e Orçamento.



A presença deste estudo reforça a regularidade formal da proposição sob o ponto de vista da constitucionalidade, ao assegurar que a criação de despesa esteja precedida de demonstração de viabilidade financeira, planejamento e adequação às leis orçamentárias. Assim, além de respeitar os limites constitucionais de iniciativa e espécie normativa, a proposição também observa os requisitos de natureza financeira e fiscal indispensáveis à sua validade jurídica.

5. Constitucionalidade Material

A análise da constitucionalidade material da proposição legislativa em exame exige a verificação da compatibilidade entre os cargos propostos e os princípios constitucionais e legais.

O projeto original encaminhado pelo Executivo Municipal previa a criação/manutenção na estrutura administrativa da Prefeitura os cargos em comissão de Diretor de Departamento, Chefe de Gabinete de Secretaria, Secretário Adjunto, Gestor de Divisão, Assessor de Políticas Públicas e Coordenador de Apoio Administrativo.

Com relação aos cargos comissionados de “Diretor de Departamento” com subdivisões temáticas, tais como Diretor de Departamento Trabalhista, Diretor de Departamento de Execução Fiscal, Diretor de Departamento de Consultoria Jurídica e outros, verificava-se que suas atribuições extrapolavam os limites admitidos para cargos em comissão. Constavam, entre suas funções, tarefas típicas de representação judicial, emissão de pareceres jurídicos, elaboração de minutas normativas, fiscalização de processos fiscais, controle de execução tributária, além de atividades operacionais e técnicas.

Tais atribuições afrontavam diretamente o entendimento consolidado do Supremo Tribunal Federal no julgamento do Tema 1010 da Repercussão Geral (RE 1.041.210/SP), cuja tese firmada dispõe que:

I - A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;

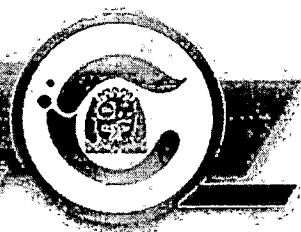
II - Tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;

III - O número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar;

IV - As atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.

Além disso, o exercício de funções jurídicas privativas da advocacia pública é disciplinado pelos artigos 131 e 132 da Constituição Federal e pela Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB), que exige o provimento por meio de concurso público e veda a delegação a cargos em comissão. O Município de Caieiras, inclusive, possui concurso público vigente e homologado para o cargo de Procurador Jurídico, o que reforça a exclusividade do desempenho das funções legais por agentes efetivos.

Outro vício grave no projeto original era a duplicidade e sobreposição de atribuições entre os cargos de Diretor de Departamento, em especial entre os Diretores de Execução Fiscal e Trabalhista, cujas descrições praticamente se repetiam e atribuíam competências indevidas e conflitantes. Tal redação evidenciava má técnica legislativa, ausência de controle de coerência normativa e falta de zelo com os princípios da eficiência e da clareza legislativa.

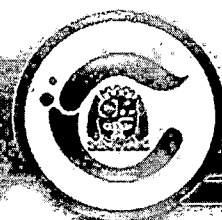


Essas distorções foram corrigidas pela Emenda Modificativa nº 001, que revogou integralmente o item III do art. 1º da redação original e substituiu os cargos de Diretor de Departamento pela criação de 8 (oito) cargos de “Diretor Geral de Governo”.

As atribuições do Diretor Geral de Governo foram redefinidas no novo Anexo III da Lei nº 5.899/2023 e limitam-se a funções eminentemente gerenciais e de assessoramento direto aos Secretários Municipais. Incluem: coordenação de políticas públicas; supervisão de metas; harmonização de processos intersetoriais; integração institucional; elaboração de relatórios gerenciais; participação em reuniões oficiais e formulação de estratégias administrativas. Todas as atribuições propostas guardam aderência com as funções típicas de direção e assessoramento, sem invadir as áreas técnicas ou jurídicas.

No tocante aos demais cargos comissionados constantes no Anexo II do Projeto de Lei nº 16/2025, além do Diretor Geral de Governo já anteriormente analisado, observa-se que foram mantidos ou reorganizados os seguintes cargos: Chefe de Gabinete de Secretaria, Secretário Adjunto, Gestor de Divisão, Assessor de Políticas Públicas e Coordenador de Apoio Administrativo. A legalidade desses cargos, sob o ponto de vista material, exige a verificação da compatibilidade de suas atribuições com os parâmetros constitucionais e jurisprudenciais que regulam os cargos de livre nomeação e exoneração.

O cargo de Chefe de Gabinete de Secretaria apresenta, conforme o Anexo III da proposição, atribuições voltadas à assistência direta ao Secretário Municipal, especialmente no acompanhamento da rotina institucional da pasta, articulação de compromissos oficiais, coordenação de agendas e apoio às decisões administrativas. São funções típicas de confiança, de natureza política e institucional, compatíveis com a ideia de assessoramento direto e vínculo de fidúcia, plenamente admissíveis no regime jurídico dos cargos em comissão.

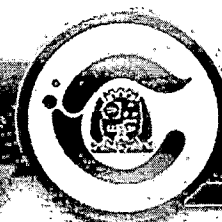


O cargo de Secretário Adjunto está igualmente vinculado ao núcleo estratégico das secretarias, com a finalidade de atuar como auxiliar imediato do Secretário titular, substituindo-o em suas ausências e colaborando na formulação, execução e monitoramento das políticas públicas setoriais. Suas funções são descritas em nível de comando e direção intermediária, inserindo-se na esfera de assessoramento superior. As atribuições são compatíveis com o modelo constitucional, por se tratarem de tarefas essencialmente voltadas à gestão estratégica, sem conteúdo técnico especializado.

O cargo de Gestor de Divisão, por sua vez, tem por finalidade a coordenação de unidades internas e a supervisão de equipes e fluxos de trabalho. A descrição de suas atribuições não contempla a execução direta de atividades técnicas ou operacionais, mas sim a articulação entre setores, a uniformização de rotinas e a orientação funcional de servidores, sempre sob supervisão superior. Tais competências são compatíveis com a natureza de chefia intermediária, enquadrando-se na exceção constitucional do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

No tocante ao cargo de Assessor de Políticas Públicas, verifica-se que suas funções estão voltadas à formulação, acompanhamento e apoio à execução de programas e ações de governo, especialmente no assessoramento a autoridades públicas na definição de metas, prioridades e indicadores. Não se trata de cargo técnico especializado, mas de assessoria política e administrativa, o que o enquadra entre aqueles admissíveis em comissão, nos termos da jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal.

Por fim, o cargo de Coordenador de Apoio Administrativo tem por finalidade prestar suporte à organização interna das unidades administrativas, coordenando atividades de apoio, otimizando rotinas e orientando o pessoal de apoio em suas funções. A redação das atribuições, tal como consta no Anexo III, evidencia que a função está limitada à supervisão e orientação geral de tarefas de suporte, sem ingresso direto na execução técnica ou operacional. Ainda que situado em nível hierárquico inferior, as atribuições do cargo respeitam os limites

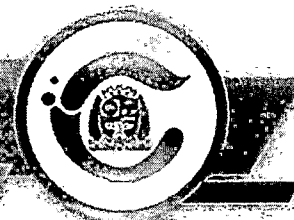


fixados para provimento comissionado, por não implicarem substituição de cargos efetivos ou exercício de competências típicas de carreira.

Cumpra ainda destacar que os cargos de Chefe de Gabinete de Secretaria, Secretário Adjunto e Assessor de Políticas Públicas não foram objeto da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036421-18.2024.8.26.0000, ajuizada pelo Ministério Público do Estado de São Paulo e julgada procedente pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça. A referida decisão se concentrou especificamente nos cargos de Assessor Especial Interno, Assessor de Comunicação, Assessor de Convênios, Assessor de Políticas Assistenciais, Assessor de Departamento, Assessor de Interlocução Local, Assessor de Relações Governamentais e Controlador Interno. Dessa forma, os cargos ora mantidos na estrutura administrativa não apenas estão juridicamente válidos, como também foram tacitamente validados pelo controle concentrado de constitucionalidade, ao não integrarem o objeto da ADI, reforçando sua compatibilidade com os parâmetros constitucionais e com a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

Dessa forma, sob o ponto de vista da constitucionalidade, todos os cargos comissionados constantes do Projeto de Lei nº 16/2025, na forma ajustada pela emenda apresentada, apresentam atribuições compatíveis com as funções de direção, chefia e assessoramento, nos moldes do art. 37, inciso V, da Constituição Federal e da tese firmada no Tema 1010 da repercussão geral, respeitando a natureza discricionária da nomeação, o vínculo de confiança com a autoridade superior e os princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, especialmente diante da necessidade de cumprimento de decisão judicial vinculante proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo na ADI nº 2036421-18.2024.8.26.0000.

6. Regimentalidade



Do ponto de vista regimental, o Projeto de Lei nº 16/2025 encontra-se em conformidade com as normas que regem o processo legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Caieiras, especialmente diante do pedido de urgência especial apresentado pela Comissão Permanente de Justiça e Redação, nos termos do Regimento Interno.

Nos termos do art. 133, parágrafo único, inciso IV, alínea "b", do Regimento Interno, o regime de urgência especial pode ser requerido *"por Comissão, em assunto de sua especialidade"*. A Comissão de Justiça e Redação é competência para o pedido, uma vez que, segundo regra insculpida no artigo 40 do Regimento, a ela compete manifestar-se sobre todos os assuntos submetidos à sua apreciação, quanto ao seu aspecto constitucional, legal ou jurídico e quanto ao seu aspecto gramatical e lógico, determinando o § 1º do mesmo artigo ser obrigatória a sua audiência sobre todos os processos que tramitarem pela Câmara.

Quanto à pertinência do requerimento, o inciso V do parágrafo único do artigo 133 determina que *"somente será considerada sob regime de Urgência Especial a matéria que, examinada objetivamente, evidencie necessidade premente e atual, de tal sorte que, não sendo tratada desde logo, resulte em grave prejuízo, perdendo a sua oportunidade e aplicação"*.

A necessidade premente e atual se verifica no presente caso, ante a necessidade de cumprimento da decisão judicial proferida na ADI nº 2036421-18.2024.8.26.0000 e o prazo exíguo de modulação para regularização da legislação municipal.

Adicionalmente, o art. 133, *caput*, do mesmo diploma regimental dispõe que, aprovado o regime de urgência especial, haverá a dispensa de exigências regimentais, salvo a de número legal e de parecer, podendo este no caso, ser verbal, enquanto o parágrafo único, inciso VII do mesmo artigo determina que *"a matéria respectiva entrará imediatamente em discussão"*. A interpretação sistemática desse dispositivo, aliada ao princípio da celeridade processual,



determina que o projeto seja encaminhado à Ordem do Dia da própria Sessão para parecer das comissões pertinentes, discussão e remessa à votação.

Artigo 133 - A Urgência Especial é a dispensa de exigências regimentais, salvo a de número legal e de parecer, podendo este no caso, ser verbal, para que determinado projeto seja imediatamente considerado.

Parágrafo Único - Para a concessão deste regime de tramitação serão observados, obrigatoriamente, as seguintes normas e condições:

(...)

VII - aprovado o requerimento de Urgência Especial, a matéria respectiva entrará imediatamente em discussão;

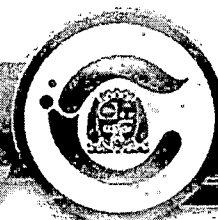
No que tange ao número de discussões, o art. 162, §2º, inciso I, do Regimento Interno dispõe que terão discussão única os projetos de leis de iniciativa do Prefeito que estejam com solicitação expressa, em regime de Urgência, como no presente caso. De igual sorte, o inciso II, também dispõe que terão discussão única os projetos de lei com requerimento aprovado de urgência especial, o que também ocorre no presente projeto. Todavia, ambos incisos apresentam, em sua parte final, uma ressalva aos projetos que disponham sobre a fixação de vencimentos e criação de cargos do Executivo, *in verbis*:

Artigo 162 - Discussão é a fase dos trabalhos destinada aos debates do Plenário.

(...)

§ 2º - Terão discussão única os projetos de Lei que:

I - seja de iniciativa do Prefeito e estejam com solicitação expressa, em regime de Urgência, nos termos do artigo 51, da Lei Orgânica do Município, ressalvados os projetos que disponham sobre a fixação de vencimentos e criação de cargos do Executivo.



II - Que sejam requeridos em regime de Urgência Especial, ressalvados os projetos que disponham sobre a fixação de vencimentos e criação de cargos do Executivo. (grifos nossos)

A Lei Orgânica do Município permite esta excepcionalidade, conforme insculpido no §2º do art. 77:

Art. 77. A discussão e votação de matéria constante da ordem do dia somente poderá ser efetuada com a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara.

(...)

§ 2º Ressalvadas as exceções expressas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, os projetos de lei serão apreciados em 1 (um) único turno de discussão e votação. (grifos nossos)

Assim, mesmo estando o presente projeto submetido aos ritos especiais da urgência e da urgência especial, por envolver a criação de cargos comissionados e fixação de vencimentos, não se aplica a regra da discussão única. Dessa forma, por força das exceções expressas nos incisos I e II do §2º do art. 162, o Projeto de Lei nº 16/2025 deverá ser submetido a dois turnos de discussão e votação.

Com relação ao quórum de aprovação, o projeto trata da alteração da estrutura administrativa e da criação de cargos em comissão, sem tratar de matéria orçamentária, tributária, concessão de isenções, ou outra que envolva quórum especial, nos termos do art. 171, §3º, do Regimento Interno. Assim, aplica-se a regra geral do §2º do art. 171, que determina o quórum de maioria simples para aprovação de projetos de lei ordinária:

Artigo 171 - As deliberações do Plenário serão tomadas:

I - por maioria absoluta de votos;

II - por maioria simples de votos;



III - por 2/3 (dois terços) de votos dos membros da Câmara.

§ 1ª - A maioria absoluta diz respeito à totalidade dos membros da Câmara e a maioria simples aos Vereadores presentes à sessão.

§ 2ª - As deliberações, salvo disposições em contrário, serão tomadas por maioria simples de votos, presente a maioria dos Vereadores.

O mesmo é o disposto no §1º do art. 77 da Lei Orgânica do Município de Caieiras:

Art. 77. A discussão e votação de matéria constante da ordem do dia somente poderá ser efetuada com a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara.

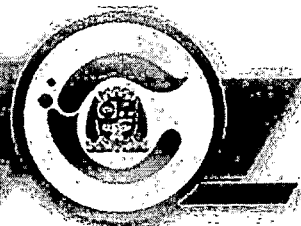
§ 1ª A aprovação da matéria em discussão, salvo as exceções previstas nesta Lei Orgânica, dependerá do voto favorável da maioria dos Vereadores presentes à sessão.

Desta forma, o quórum para aprovação do presente projeto será de maioria simples dos Vereadores presentes nas sessões em que forem realizadas as respectivas discussões e votações.

Por fim, tendo em vista que houve apresentação de emenda (formalmente recebida como mensagem retificativa) por parte do Prefeito Municipal, na hipótese da aprovação do projeto e sua respectiva emenda, o mesmo deverá ser remetido a esta Comissão de Justiça e Redação para redação final, nos termos do art. 157, §3º, do Regimento Interno:

Artigo 157 – (...)

§ 3ª - As emendas e subemendas serão aceitas, discutidas e, se aprovadas, o projeto será encaminhado à Comissão de Justiça e Redação para ser de novo redigido na forma do aprovado, com nova redação ou redação final, conforme a aprovação das emendas ou subemendas tenha ocorrido em 1ª ou 2ª discussão, ou ainda, em discussão única, respectivamente.



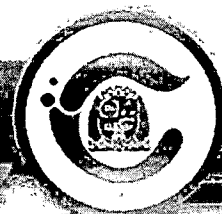
Diante do exposto, verifica-se que o Projeto de Lei nº 16/2025 tramita sob forma e rito adequados, especialmente diante da aprovação do pedido de urgência especial. Está sujeito a apreciação em dois turnos de discussão e votação e sujeito à aprovação por maioria simples, conforme os dispositivos regimentais acima citados, não havendo vício de procedimento que macule a sua regularidade formal.

7. Impacto Jurídico e Administrativo

A presente proposição legislativa apresenta impacto jurídico e administrativo significativo, especialmente por tratar-se de projeto que altera a estrutura organizacional da Administração Direta do Município, revoga cargos anteriormente considerados inconstitucionais e propõe nova estrutura de provimento em comissão.

A análise desses efeitos exige a observância das disposições da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e dos princípios gerais da Administração Pública, bem como dos efeitos práticos decorrentes da decisão proferida na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036421-18.2024.8.26.0000, julgada pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Do ponto de vista jurídico, a revogação dos cargos anteriormente declarados inconstitucionais e sua substituição por cargos compatíveis com a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e com o art. 37, inciso V, da Constituição Federal, representa adequação normativa obrigatória e visa garantir a conformidade do ordenamento jurídico local com os parâmetros constitucionais. A adoção de nova estrutura de cargos comissionados com atribuições restritas a funções de direção e assessoramento é medida que previne o descumprimento de decisão judicial, evitando responsabilização do Município, de seus agentes políticos e

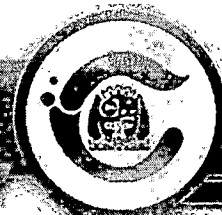


administrativos e assegurando a legalidade dos atos de nomeação e exercício de funções de confiança.

No aspecto administrativo, a proposta visa assegurar a continuidade das atividades essenciais da Administração Pública Municipal, especialmente no âmbito das Secretarias e unidades organizacionais que foram afetadas pela declaração de inconstitucionalidade dos cargos antes existentes. Como é de conhecimento público, a decisão do TJSP produziu efeitos com modulação até 1º de maio de 2025, o que impõe à Administração a necessidade urgente de recomposição de sua estrutura interna, sob pena de paralisação parcial dos serviços e comprometimento da governança institucional.

Do ponto de vista organizacional, a substituição dos cargos extintos por novos cargos com atribuições compatíveis e legalmente fundamentadas também confere maior segurança jurídica à estrutura administrativa, evitando vícios de nulidade em atos administrativos praticados por ocupantes de cargos anteriormente irregulares. A previsão de novas nomenclaturas, com detalhamento técnico das atribuições no Anexo III do projeto, contribui para a transparência e a impessoalidade dos atos de nomeação, além de delimitar com precisão as competências dos cargos, o que é exigido tanto pelo Tema 1010 do STF quanto pelas orientações dos Tribunais de Contas.

Em suma, o impacto jurídico e administrativo do Projeto de Lei nº 16/2025 é elevado e imediato, tendo em vista que a proposição não apenas reestrutura cargos comissionados como atende diretamente a uma determinação judicial com prazo certo. Sua não aprovação a tempo poderá gerar descontinuidade de serviços essenciais, nulidade de nomeações e possível responsabilização dos gestores públicos, enquanto sua aprovação regular permitirá a plena adequação da estrutura municipal ao ordenamento jurídico e à jurisprudência constitucional.



III – ANÁLISE TÉCNICA E REDACIONAL

Do ponto de vista da técnica legislativa, o Projeto de Lei nº 16/2025, na versão ajustada pela Emenda Modificativa nº 001, encontra-se adequado quanto à estrutura formal, à clareza da linguagem normativa e à conformidade com as regras de elaboração previstas na Lei Complementar Federal nº 95/1998, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 107/2001.

O projeto segue corretamente a estrutura típica das normas jurídicas, com artigos iniciando por verbo no modo indicativo, em redação impessoal, clara e precisa. A matéria é organizada em dispositivos objetivos, com início por ementa e dispositivos de alteração, revogação e entrada em vigor. A técnica de substituição de dispositivos específicos da Lei nº 5.899/2023 é corretamente aplicada por meio da alteração dos seus anexos, sem a reprodução integral da norma anterior, em observância ao princípio da concisão normativa (art. 10 da LC nº 95/1998).

A linguagem utilizada é compatível com a função normativa, sendo adotados termos objetivos, com coerência terminológica, sem ambiguidade ou vocabulário técnico excessivo. As atribuições dos cargos constantes do Anexo III estão detalhadas de maneira clara e específica, com delimitação precisa das competências de cada função, evitando-se descrições genéricas ou repetitivas, que são vedadas pela boa técnica legislativa e foram objeto de crítica na decisão judicial proferida na ADI nº 2036421-18.2024.8.26.0000.

A utilização dos Anexos II e III para tratar, respectivamente, da estrutura de cargos, quantitativo e vencimentos, e das atribuições e requisitos dos cargos em comissão, está em conformidade com a prática legislativa consolidada. Essa sistematização facilita a compreensão da norma, garante maior transparência na execução administrativa e permite adequada fiscalização pelos órgãos de controle.

Observa-se ainda que a redação da proposta está livre de vícios de forma, como lacunas, contradições internas ou remissões imprecisas. Os cargos extintos foram corretamente excluídos, e os novos cargos foram introduzidos com correspondência entre o texto normativo e seus anexos, sem sobreposição de funções nem duplicidade de nomenclaturas. A substituição das funções jurídicas por cargos com atribuições compatíveis com a Constituição também se reflete na forma legislativa adotada, evitando termos que possam sugerir exercício de competências técnicas ou privativas da advocacia pública.

Caso seja aprovada, conforme exposto alhures, a proposição deverá ser submetida a redação final, nos termos do Regimento Interno da Câmara, para adequações formais de linguagem legislativa, sem prejuízo do conteúdo aprovado. No entanto, não se antevê, desde já, a necessidade de correções substanciais na técnica utilizada.

Dessa forma, conclui-se que a proposição analisada atende às exigências de clareza, precisão, lógica textual e sistematização normativa, conforme exigido pela legislação federal e pelo padrão regimental da Câmara Municipal de Caieiras, podendo, portanto, prosseguir em sua tramitação legislativa.

IV – CONCLUSÃO E VOTO

Diante de todo o exposto, após análise técnica, jurídica, constitucional, regimental e redacional do Projeto de Lei nº 16/2025, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, com as alterações introduzidas pela Emenda Modificativa nº 001, esta Comissão Permanente de Justiça e Redação opina favoravelmente à sua aprovação, por se tratar de proposição constitucional, legal, regimentalmente viável e redacionalmente adequada.

A proposta atende aos requisitos materiais e formais exigidos pelo ordenamento jurídico, está conforme os princípios da Administração Pública consagrados no art. 37 da Constituição Federal, encontra-se em harmonia com o entendimento do Supremo Tribunal Federal consagrado no Tema 1010 da Repercussão Geral e se alinha à decisão proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036421-18.2024.8.26.0000, cuja modulação impõe ao Município a necessidade de reestruturar sua legislação administrativa até 1º de maio de 2025.

Ressalte-se, por fim, que a matéria em questão foi regularmente instruída com estimativa de impacto orçamentário-financeiro, nos termos do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o qual deverá ser analisado pela Comissão de Finanças e Orçamento.

Assim, esta Comissão manifesta-se pelo **regular prosseguimento** da tramitação do projeto, com a aprovação da proposta conforme o texto alterado pela emenda, em dois turnos de votação.

Caieiras, 11 de abril de 2025.

JOSEMAR SOARES VICENTE

Relator

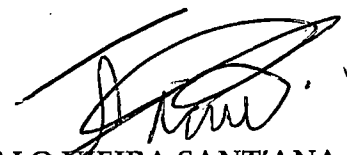
PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

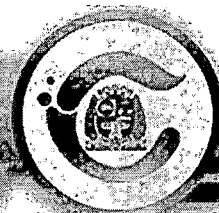
Os membros da Comissão Permanente de Justiça e Redação da Câmara Municipal de Caieiras, após análise do Projeto de Lei nº 16/2025, de autoria do Chefe do Poder Executivo, com as modificações introduzidas pela Emenda Modificativa nº 001 (recebida formalmente como mensagem modificativa), e considerando os fundamentos expostos no parecer do relator, manifestam-se de forma unânime no mesmo sentido, opinando pela constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e boa técnica legislativa da matéria, e, por conseguinte, pela aprovação da proposição, com tramitação em dois turnos de votação, conforme determina o §2º do art. 162 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras, diante da criação de cargos e fixação de vencimentos.

Caieiras, 11 de abril de 2025.


WLADIMIR PANELLI
Presidente**JOSEMAR SOARES VICENTE**

Relator


ÍTALO-VIEIRA SANT'ANA MEIRA
Membro

**COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO****PROJETO DE LEI Nº 16/2025****Autor: Prefeito Municipal Gilmar Soares Vicente**

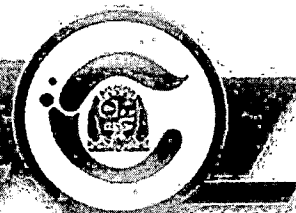
EMENTA: "ALTERA A LEI Nº 5899 DE 18 DE JULHO DE 2023 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

I – EXPOSIÇÃO DA MATÉRIA

O presente parecer refere-se à análise financeira e orçamentária do Projeto de Lei nº 16/2025, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo do Município de Caieiras, que visa alterar a Lei Complementar Municipal nº 5.899, de 18 de julho de 2023, a qual organiza a estrutura de cargos de provimento em comissão da Administração Direta municipal. A proposta legislativa promove a revogação de cargos considerados inconstitucionais por decisão judicial e estabelece nova organização funcional com redefinição de atribuições, nomenclaturas e vencimentos.

O projeto foi instruído com os documentos exigidos para sua regular tramitação, entre eles a Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, elaborada pela Secretaria Municipal de Finanças, documento essencial para a verificação da compatibilidade da proposição com o orçamento vigente e com as normas da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme exigido pelo artigo 16, inciso I, da referida lei.

Nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras, especialmente em seu artigo 41, compete à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento pronunciar-se sobre proposições de natureza financeira, especialmente aquelas que dispõem sobre fixação de vencimentos e criação de cargos no funcionalismo público municipal, bem como sobre matérias que possam implicar impactos diretos ou indiretos no erário. Assim, o presente



projeto, que visa à reestruturação da administração direta por meio da alteração dos cargos comissionados e respectivos vencimentos, se insere claramente no campo de atuação desta Comissão.

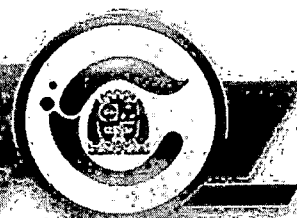
II – ANÁLISE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

A análise financeira e orçamentária do Projeto de Lei nº 16/2025 deve considerar a existência de previsão e disponibilidade orçamentária, bem como o cumprimento das exigências legais previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e na Lei nº 4.320/1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro aplicáveis à elaboração e controle dos orçamentos públicos.

Nos termos do art. 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal, é obrigatório que toda proposição legislativa que gere aumento de despesa esteja acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes.

O projeto encontra-se acompanhado da estimativa exigida por esse dispositivo legal, com projeções detalhadas para os exercícios de 2025, 2026 e 2027. No primeiro exercício, o impacto da nova despesa com os cargos comissionados propostos é de aproximadamente R\$ 9.076.260,46, valor que representa 1,8781% da receita orçamentária anual e equivale a cerca de 13,74% do total do impacto financeiro líquido projetado. Para os exercícios seguintes, os valores estimados sobem para R\$ 14.567.398,04 em 2026 e R\$ 15.659.952,89 em 2027, com impactos orçamentários progressivos de 2,91% e 3,02%, respectivamente, sempre dentro dos limites prudenciais e das margens de equilíbrio fiscal.

Importante destacar que o art. 17 da LRF exige que o aumento de despesa permanente venha acompanhado de estimativas de impacto financeiro e compensação por meio

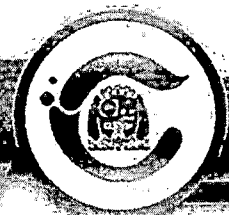


de aumento permanente de receita ou redução de outra despesa permanente. No caso, embora o projeto trate de despesa continuada, a manutenção da mesma quantidade de cargos comissionados (210), associada ao crescimento apenas moderado da despesa total — de R\$ 844.223,39 para R\$ 864.172,49 mensais — permite concluir que não há aumento significativo da despesa total com pessoal comissionado, e que a variação se mantém compatível com o comportamento histórico das receitas e com a margem de expansão autorizada pelas leis orçamentárias do Município.

Além disso, o art. 42 da LRF veda a assunção de obrigação de despesa nos dois últimos quadrimestres do mandato sem que haja disponibilidade financeira para seu custeio. Ainda que não seja a hipótese dos dois últimos quadrimestres do mandato, o impacto financeiro previsto está inteiramente dentro do exercício vigente e dos dois seguintes, com projeção de superávit financeiro e saldo de caixa estimado positivo ao final de cada exercício. Isso demonstra que a proposição respeita a regra da responsabilidade fiscal quanto à gestão de compromissos futuros.

No que tange à Lei nº 4.320/1964, o projeto respeita o princípio do equilíbrio entre receitas e despesas previsto em seu art. 2º, além de observar a vinculação entre planejamento e execução orçamentária, como exigido nos arts. 4º (Plano Plurianual), 5º (LDO) e 6º (LOA). Os valores de vencimento dos cargos foram estabelecidos de forma compatível com os padrões remuneratórios vigentes no Município, sem alterações abruptas ou incompatíveis com a realidade fiscal local.

Do ponto de vista da despesa com pessoal, conforme os arts. 18 a 20 da LRF, é necessário observar os limites de comprometimento da Receita Corrente Líquida com pessoal. Ainda que este controle seja exercido em termos globais pelo Poder Executivo, é papel da Comissão de Finanças verificar se o projeto pode contribuir para a ultrapassagem de tais limites. Considerando que não houve ampliação no número de cargos e que a elevação do custo total é



marginal — com aumento mensal inferior a R\$ 20.000,00 —, não há indicativo de que a proposta comprometa os limites legais estabelecidos pela LRF, inclusive os limites prudenciais do art. 22.

Conclui-se, assim, que o Projeto de Lei nº 16/2025 cumpre as exigências legais de natureza financeira e orçamentária, está devidamente instruído com os demonstrativos exigidos pela LRF, respeita os princípios do planejamento, da responsabilidade e da legalidade orçamentária, e encontra suporte técnico e financeiro para sua implantação, sem prejuízo ao equilíbrio das contas públicas ou à gestão fiscal do Município.

IV – CONCLUSÃO E VOTO

Após análise detalhada dos aspectos financeiros, orçamentários e legais que envolvem o Projeto de Lei nº 16/2025, esta Comissão Permanente de Finanças e Orçamento entende que a proposição está formalmente instruída com a estimativa de impacto orçamentário-financeiro exigida pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e encontra-se compatível com as normas previstas na Lei nº 4.320/1964, que dispõe sobre o Direito Financeiro Público.

A análise demonstra que a estrutura de cargos proposta não acarreta aumento do número total de cargos comissionados em relação à legislação vigente, sendo as alterações concentradas em nomenclatura, vencimentos e atribuições. O aumento da despesa mensal é considerado marginal e absorvível pelo orçamento atual e projetado, sem comprometer os limites legais da despesa com pessoal nem o equilíbrio das contas públicas.

A Comissão destaca ainda que a proposta respeita os princípios da legalidade, transparência, planejamento e responsabilidade na gestão fiscal, atendendo ao interesse público ao promover a adequação estrutural da Administração Municipal sem onerar de forma desproporcional o erário.

Diante do exposto, a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento manifesta-se **favoravelmente** à aprovação do Projeto de Lei nº 16/2025, considerando regular e juridicamente adequada a sua tramitação, nos termos da legislação orçamentária, fiscal e financeira vigente.

Caieiras, 11 de abril de 2025.



JOSÉ CARLOS DANTAS DE MENEZES

Relator

PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Os membros da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Caieiras, após análise do Projeto de Lei nº 16/2025, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, manifestam-se de forma unânime no mesmo sentido do parecer do relator, **opinando pela adequação orçamentária, financeira e fiscal** da proposição, bem como por sua aprovação nos termos propostos, com base nos elementos constantes dos autos e na legislação vigente.

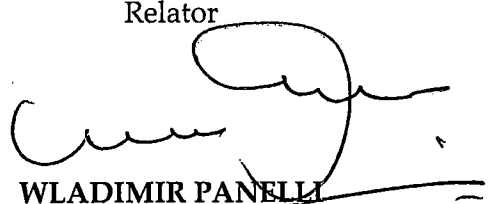
Caieiras, 11 de abril de 2025.

JOSEMAR SOARES VICENTE

Presidente

**JOSÉ CARLOS DANTAS DE MENEZES**

Relator

**WLADIMIR PANELLI**

Membro