



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 526, DE 06 DE JULHO DE 2018.

Altera, suprime e acrescenta dispositivos à Lei Complementar 514, de 05 de setembro de 2017, que “Dispõe sobre a reorganização administrativa da prefeitura do município de Campo Limpo Paulista, conforme específica, e dá outras providências correlatas”.

ROBERTO ANTONIO JAPIM DE ANDRADE, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 26 de Junho de 2018, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º A Lei Complementar 514, de 05 de setembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – O inciso IX do art. 14 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 14.

IX- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL;
.....”

II – O Art. 19 passa a vigorar acrescido da alínea “b” no inciso V, da forma seguinte:

“Art. 19.

V –

b) Divisão de Protocolo e Atendimento;”

III – O art. 24 passa a vigorar acrescido da alínea “c”, da forma seguinte:

“Art. 24.

c) Recepcionar os documentos a serem protocolados na prefeitura e sua distribuição, orientar os usuários dos procedimentos administrativos”.



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 526 de 06 de julho de 2018 – Fls. 02/59

IV – O art. 25 passa a vigorar acrescido da alínea “d” no inciso III, da forma seguinte:

“Art. 25.

III -

d) Divisão de Legislação e Organização”.

V – O art. 29 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 29. O Departamento de Contratos e Execução Fiscal e suas divisões é a unidade incumbida do controle, processamento e viabilização das decisões dos processos administrativos, disciplinares, de cobrança amigável, preparo de minutas de contratos, elaboração de leis e organização ao processo legislativo, programas de parcelamentos de débitos, auxílio ao consumidor, gerenciando as unidades subordinadas, e outras atribuídas pelo secretário, contanto com o auxílio técnico da Procuradoria Jurídica”.

VI – O art. 31 tem suprimida a alínea “a” do inciso I, alterada a redação das alíneas “a”, “b” e “c” e suprimida a alínea “d” do inciso II, acrescida a alínea “b” no inciso III e alterada a redação do inciso IV, da forma seguinte:

“Art. 31

I - Gabinete do Secretário de Finanças e Orçamento

II – Departamento de Finanças, composto por:

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário
- b) Divisão de Receitas
- c) Divisão de Fiscalização Tributária

III – Departamento de Recursos Humanos, composto por:

.....

b) Divisão de Tecnologia da Informação.

IV – Departamento de Convênios”

VII – O art. 33 passa a vigorar com a redação da alínea “m” alterada e acrescido das alíneas “n” e “o”, da forma seguinte:

“Art. 33.....

- m) zelar pela aplicação das normas de contabilidade
- n) elaborar o orçamento municipal
- o) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores”.



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 526 de 06 de julho de 2018 – Fls. 03/59

VIII – O art. 34 passa a vigorar com o caput e alíneas “f” e “g” alterados da forma seguinte:

“Art. 34. Os Departamentos de Recursos Humanos e o Departamento de Convênios, respeitadas suas atribuições, conjuntamente com suas divisões, são as unidades respectivamente responsáveis pelo controle dos funcionários e a pela gestão dos convênios junto aos órgãos federativos e outros, tendo como atribuições:

.....

f) acompanhar os processos de cadastramento e liberação de recursos nos governos estadual e federal para o município;

g) coordenar a coleta de informações junto aos demais departamentos para celebração de convênios com o município e outras esferas governamentais;

.....”

IX – O art. 39 passa a vigorar acrescido da alínea “f”, da forma seguinte:

“Art. 39.....

f) planejar e coordenar os eventos culturais no município que estiverem definidos no planejamento anual e calendário especial de eventos e outros definidos pelo prefeito”.

X – O art. 43 passa a vigorar acrescido na alínea “c” no inciso III, da forma seguinte:

“Art. 43.....

III - Departamento de Serviços Urbanos, composto por:

.....

c) Divisão de Apoio de Serviços Urbanos;

.....”

XI – O art. 46 passa a vigorar com a redação do inciso II alterada, suprimidas as alíneas “a” e “b”, e acrescido do inciso III, da forma seguinte:

“Art. 46.....

I - Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer.

II – Divisão de Esportes;

III – Divisão de Lazer”.



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 526 de 06 de julho de 2018 – Fls. 04/59

XII – O caput do art. 48 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 48. Às divisões da Secretaria de Esportes e Lazer, compete a execução dos trabalhos, tendo como atribuições:

.....”

XIII – A Seção IX da Lei Complementar 514, de 05 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO IX

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”

XIV – O art. 49 passa a vigorar com alteração de redação no caput, no inciso II e em suas alíneas “a” e “b” e no parágrafo único, com acréscimo das alíneas “c” e “d” no inciso II e supressão do inciso III e alíneas, da forma que segue:

“Art. 49.A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social é composta pelas seguintes unidades administrativas:

.....

II – Departamento de Planejamento e Gestão, composto por:

- a) Divisão de Planejamento e Gestão
- b) Divisão de Fomento ao Trabalho e Renda da Assistência Social
- c) Divisão de Proteção Social Básica e Especial
- d) Divisão de Direitos Humanos

Parágrafo Único: São órgãos vinculados à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

.....”

XV – O art. 52 passa a vigorar acrescido da alínea “b” no inciso I e da alínea “d” no inciso II, da forma que segue:

“Art. 52.....

I - Gabinete do Secretário de Segurança Integrada

.....

b) Junta Militar;



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 526 de 06 de julho de 2018 – Fls. 05/59

II - Departamento do Comando da Guarda Civil de Campo Limpo Paulista, composto por:

.....

d) Divisão da Ouvidoria;

”.

XVI – O art. 55 tem suprimidas as alíneas “a” e “b” do inciso I, o inciso II e alíneas, e o inciso III e alíneas, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55.....

I – Gabinete do Secretário de Obras e Planejamento

II – Departamento de Obras e Planejamento, composto por:

a) Divisão de Obras Públicas;

b) Divisão de Obras Particulares;

c) Divisão de Planejamento;

d) Divisão de Projetos;

e) Divisão de Apoio Ambiental.

III – Departamento de Habitação”.

XVII – O art. 56 passa a vigorar com a redação da alínea “f” alterada e acrescido da alínea “n”, da forma que segue:

“Art. 56.....

f) zelar e fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

.....

n) colaborar, propor e atuar na política de meio ambiente”.

XVIII – Fica suprimido o art. 57 e alíneas da Lei Complementar 514, de 05 de setembro de 2017.



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 526 de 06 de julho de 2018 – Fls. 06/59

XIX – O art. 71 passa a vigorar com alteração na redação do §2º, da forma que segue:

“Art. 71.

§ 2º. As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, estando limitadas a 12 para F.G-1, 30 para F.G-2, 30 para F.G-3, 30 para F.G-4 e 20 para F.G-5, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios da razoabilidade e economicidade”.

XX – O artigo 72 passa a vigorar acrescido de parágrafo único, na forma que segue:

“Art. 72.

Parágrafo único. A atividade de pregoeiro de licitação, junto à Diretoria de Administração, dada a responsabilidade e preparo necessário, receberá bonificação específica, consistente em FG-0”.

XXI – O art. 76 passa a vigorar com a redação que segue:

“Art. 76. Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei, poderão ser reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva”.

XXII – O art. 78 passa a vigorar com a redação que segue:

“Art. 78. Os cargos de Diretor de Atenção Hospitalar e Coordenador Hospitalar serão extintos caso a gestão hospitalar seja transferida a entidades filantrópicas, fundações, autarquias ou assemelhados”.

Art. 2º O Anexo I da Lei Complementar 514, de 05 de Setembro de 2017, passa a vigorar com a redação que segue:



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 526 de 06 de julho de 2018 – Fls. 07/59

ANEXO I					
Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e agentes políticos da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista					
Denominação / Lotação – Específica	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGA S	REFERÊNCI A	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE DO PREFEITO					
	Assessor do Chefe de Gabinete	5	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Chefe de Gabinete	1	C.1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Prefeito	3	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Ouvidoria e Relações Públicas.	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Trânsito e Transporte	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Trânsito	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Comunicação	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Redação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Desenvolvimento Econômico	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Desenvolvimento Econômico	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Administração Municipal	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	4	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Compras	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Protocolo e Atendimento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Contratos e Dívida Ativa	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Contratos e Processos Administrativos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Dívida Ativa	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Assuntos Legislativos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Apoio ao Consumidor - PROCON	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO					
	Assessor do Secretário	3	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Finanças	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cadastro Imobiliário	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Receitas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Fiscalização Tributária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Recursos Humanos	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão da Tecnologia da Informação	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	4	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Convênios	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
	Assessor do Secretário	5	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento Pedagógico	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Educação Infantil: Creche	Coordenador Técnico da Educação Infantil: Creche	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica da Educação Infantil: Creche	1	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria do Ensino Fundamental I	Coordenador Técnico do Ensino Fundamental I	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	Assessor da Coordenadoria Técnica do Ensino Fundamental I	1	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Ensino Fundamental II	Coordenador Técnico do Ensino Fundamental II	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica do Ensino Fundamental II	2	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Educação de Jovens, Adultos e Idosos e Educação Profissional	Coordenador Técnico de Educação de Jovens, Adultos e Idosos e Educação Profissional	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica da Educação de Jovens, Adultos e Idosos e Educação Profissional	1	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Informática	Coordenador Técnico de Informática	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica de Informática	2	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Educação Infantil: Pré-Escola	Coordenador Técnico de Educação Infantil: Pré-Escola	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica da Educação Infantil: Pré-Escola	1	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Programas Especiais	Coordenador Técnico de Programas Especiais	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica de Programas Especiais	2	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Unidade da Educação	Diretor de Unidade da Educação	42	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Unidade da Educação	Vice - Diretor de Unidade da Educação	19	F.C -2	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Unidade da Educação	Coordenador – Chefe de Unidade Escolar	50	F.C -3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Departamento de Gestão Educacional	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Técnica Administrativa	Chefia Técnica de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Técnica de Transporte Escolar	Chefia Técnica de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Técnica de Abastecimento	Chefia Técnica de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Cultura	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DA SAÚDE					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Gestão em Saúde	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	3	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Gerência de Assistência Farmacêutica	Chefe - Gerência	1	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Gerência de Regulação, Avaliação e Controle	Chefe - Gerência	1	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Departamento de Atenção à Saúde	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Cuidado	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Gerências em Unidades da Saúde	Chefe - Gerência	9	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Vigilância em Saúde	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Saúde Bucal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	3	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	5	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão Clínica	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Hospitalar	Coordenador	10	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Gerência de Serviço Móvel de Urgência 192	Chefe - Gerência	1	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Departamento de Atenção Psicossocial	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	4	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Gerência de Centro de Atenção Psicossocial	Chefe - Gerência	1	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS					
	Assessor do Secretário	7	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Serviços Urbanos	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	8	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão e Controle	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	4	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Manutenção e Conservação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	4	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Apoio de Serviços Urbanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER					
	Assessor do Secretário	5	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	4	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Lazer	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	3	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	7	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	LAZER				
SECRETARIA E ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
	Assessor do Secretário	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Ação Social	Director	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Director	4	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Proteção Básica e Especial	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Planejamento e Gestão	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Fomento ao Trabalho e Renda	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Unidades de Desenvolvimento Social	Chefe - Gerência	6	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Direitos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA					
	Assessor do Secretário	3	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Defesa Civil	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	3	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	3	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Comando da Guarda Civil de Campo Limpo Paulista	Comandante	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão da Guarda	Subcomandante	1	FC-1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Apoio Operacional	Subcomandante	1	FC-1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Corregedoria	Corregedor	1	FC-1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Ouvidoria	Ouvidor	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA INTEGRADA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Obras e Planejamento	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	3	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Obras Públicas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Obras Particulares	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Planejamento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Apoio Ambiental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Habitação	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	3	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

Art. 3º O Anexo II da Lei Complementar 514, de 05 de Setembro de 2017, passa a vigorar com acréscimo da Função Gratificada F.G-0, mantendo-se todas as demais disposições devidamente atualizadas:

ANEXO II

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
F.G-0	R\$ 2.000,00



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 526 de 06 de julho de 2018 – Fls. 18/59

Art. 4º O Anexo III da Lei Complementar 514, de 05 de Setembro de 2017, passa a vigorar com a redação que segue:

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA

GABINETE DO PREFEITO	
ASSESSOR DO CHEFE DE GABINETE	Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de Gabinete em todas as questões pertinentes a sua função; controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Chefe de Gabinete; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe de Gabinete com a finalidade exclusiva de assessoramento e com vinculação de confiança extrema para o desenvolvimento da política de Governo em prol da população.
CHEFE DE GABINETE	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado, sendo o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes.
ASSESSOR DO PREFEITO	Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e mantendo fidelidade pública de aproximação com o Poder Legislativo e demais órgãos de direção, estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o governo e projetos institucionais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, diante da grande confiança e vinculação



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	política necessária.
SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal
CHEFE DE DIVISÃO DE OUIDORIA E RELAÇÕES PÚBLICAS.	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.
CHEFE DE DIVISÃO DE	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

TRÂNSITO E TRANSPORTE	superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.
CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
CHEFE DE DIVISÃO DE	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO	sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.
CHEFE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	Divisão e servidores subordinados.
ASSESSOR DE DIRETOR	Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.
SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E EXECUÇÃO FISCAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público,



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO CONSUMIDOR – PROCON</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
ASSESSOR DE DIRETOR	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.</p>
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança</p>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.</p>
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

RECEITAS	sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
CHEFE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
DIRETOR DE CONVÊNIOS	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. (EXCLUIR)</p>
ASSESSOR DE DIRETOR	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.</p>
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança</p>
SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ASSESSOR DO SECRETÁRIO

Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal

**DIRETOR DO
DEPARTAMENTO
PEDAGÓGICO**

Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

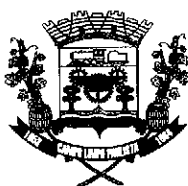
	<p>Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>COORDENADORIA TÉCNICA DE ENSINO INFANTIL: CRECHE</p>	<p>Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
<p>COORDENADORIA TÉCNICA DE ENSINO INFANTIL: PRÉ-ESCOLA</p>	<p>Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
<p>COORDENADORIA TÉCNICA DE ENSINFUNDAMENTAL I</p>	<p>Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
<p>COORDENADORIA TÉCNICA DE ENSINO FUNDAMENTAL II</p>	<p>Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
<p>COORDENADORIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA</p>	<p>Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
<p>COORDENADORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</p>	<p>Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
<p>COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROGRAMAS ESPECIAIS</p>	<p>Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>DIRETOR DE UNIDADE DA EDUCAÇÃO</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira que assumirá o encargo complementar de dirigir uma das unidades de Educação. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Educação, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito. Regulamento próprio definirá a forma de escolha.</p>
<p>VICE - DIRETOR DE UNIDADE DA EDUCAÇÃO</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira que assumirá o encargo complementar de auxiliar na direção de uma das unidades de Educação. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de vice direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Educação, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito. Regulamento</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	próprio definirá a forma de escolha.
COORDENADOR – CHEFE DE UNIDADE ESCOLAR	Função de confiança. Servidor de carreira que assumirá o encargo complementar de auxiliar na chefia de Coordenação de atividades educacionais de uma das unidades de Educação. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de chefia e coordenação, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Educação, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito. Regulamento próprio definirá a forma de escolha.
ASSESSOR DE DIRETOR	Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.</p>
SECRETARIA DA SAÚDE	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
<p>GERENTE DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CUIDADO</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE – GERÊNCIA</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

<p>(UNIDADES DE SAÚDE)</p>	<p>origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>DIVISÃO DE ATENÇÃO E APOIO SOCIAL</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO CLÍNICA</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>COORDENADOR HOSPITALAR</p>	<p>Cargo Comissionado. Chefiar o funcionamento de uma área de unidade hospitalar. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
<p>CHEFE – GERÊNCIA (SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA 192)</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>CHEFE – GERÊNCIA (CENTRO DE ATENÇÃO)</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

PSICOSSOCIAL)	origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.
ASSESSOR DE DIRETOR	Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança
SECRETÁRIO DE SAÚDE	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.</p>
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO A SERVIÇOS URBANOS</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE DIRETOR	Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.</p>
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE LAZER	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
ASSESSOR DE DIRETOR	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.</p>
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança</p>
SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.</p>
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal</p>
DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA E	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

ESPECIAL	versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO AO TRABALHO E RENDA	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

<p>CHEFE DE DIVISÃO DE DIREITOS HUMANOS</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE – GERÊNCIA (UNIDADES DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de desenvolvimento social, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Desenvolvimento Social, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.
SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal
CHEFE DE DIVISÃO DE DEFESA CIVIL	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
COMANDANTE DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL DE CAMPO LIMPO PAULISTA	Função de Confiança. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.
SUBCOMANDANTE DA GUARDA	Função de Confiança. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
SUBCOMANDANTE DE APOIO OPERACIONAL	Função de Confiança. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
OUIDOR DA DIVISÃO DE OUVIDORIA	Cargo Comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Secretário de Segurança Integrada. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
CORREGEDOR DA DIVISÃO DE CORREGEDORIA	Função de Confiança. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
ASSESSOR DE DIRETOR	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.</p>
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança</p>
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INTEGRADA	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.</p>
SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PLANEJAMENTO</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AMBIENTAL</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

	<p>seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança</p>
<p>SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO</p>	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o</p>



Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

GABINETE DO PREFEITO

pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Roberto Antonio Japim de Andrade
Prefeito Municipal


Publicada na Secretaria de Finanças e Orçamento desta Prefeitura Municipal aos seis dias do mês de julho do ano de dois mil e dezoito.

Wilson Roberto Caveden
Secretário de Finanças e Orçamento

ANÁLISE DO IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO NA PROPOSTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA

ITENS	QDADE CARGOS ATUAL	QDADE CARGOS PROP.	VALOR ATUAL	VALOR PROPOSTO	DIFERENÇA ATUAL/PROPOSTO	VALOR ATUAL ANUAL	VALOR PROPOSTO ANUAL	DIFERENÇA ATUAL/PROPOSTO
COMISSIONADOS	251	258	807.002,00	798.310,00	8.692,00	10.733.126,60	10.617.523,00	115.603,60
FUNÇÃO COMISSIONADA	132	133	506.700,00	510.700,00	-4.000,00	6.739.110,00	6.792.310,00	-53.200,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	135	122	84.500,00	79.000,00	5.500,00	1.123.850,00	1.050.700,00	73.150,00
			1.398.202,00	1.388.010,00	10.192,00	18.596.086,60	18.460.533,00	135.553,60

VALOR DA REDUÇÃO ANUAL A PARTIR DA ATUAL PROPOSTA	135.553,60
--	-------------------


Wilson Roberto Caveden
Secretário Finanças e Orçamento