



# **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
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>					
	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
<b>SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO</b>					
	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
<b>Departamento de Trânsito e Transporte</b>	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
<b>Departamento de Comunicação</b>	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
<b>Departamento de Desenvolvimento Econômico</b>	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
<b>Departamento de Administração Municipal</b>	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
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA</b>					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento de Contratos e Dívida Ativa</b>	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
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>					
	Assessor do Secretário	3	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento de Finanças</b>	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

<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	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
<b>Departamento de Convênios</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>					
	Assessor do Secretário	5	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento Pedagógico</b>	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
<b>Departamento de Gestão Educacional</b>	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
<b>Departamento de Cultura</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DA SAÚDE</b>					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento de Gestão em Saúde</b>	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
<b>Departamento de Atenção à Saúde</b>	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
<b>Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência</b>	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
<b>Departamento de Atenção Psicossocial</b>	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

	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS</b>					
	Assessor do Secretário	7	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento de Serviços Urbanos</b>	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
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER</b>					
	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
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	LAZER				
<b>SECRETARIA E ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>					
	Assessor do Secretário	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento de Ação Social</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	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
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA</b>					
	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
<b>Departamento de Comando da Guarda Civil de Campo Limpo Paulista</b>	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
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA INTEGRADA</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO</b>					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento de Obras e Planejamento</b>	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
<b>Departamento de Habitação</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	3	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO</b>	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**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
<b>ASSESSOR DO CHEFE DE GABINETE</b>	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.
<b>CHEFE DE GABINETE</b>	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.
<b>ASSESSOR DO PREFEITO</b>	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.
<b>SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO</b>	
<b>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</b>	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
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE OUVIDORIA E RELAÇÕES PÚBLICAS.</b>	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.
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE</b>	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.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE</b>	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**

<b>TRÂNSITO E TRANSPORTE</b>	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.
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO</b>	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.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO</b>	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.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE</b>	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

<b>CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO</b>	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.
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	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.
<b>CHEFE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	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><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO</b></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.
<b>ASSESSOR DE DIRETOR</b>	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.
<b>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</b>	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
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO</b>	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.
<b>SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA</b>	
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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO CONSUMIDOR – PROCON</b></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>
<b>ASSESSOR DE DIRETOR</b>	<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>
<b>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</b>	<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>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA</b>	<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>
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	
<b>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</b>	<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>
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</b>	<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>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE</b>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão</p>



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

<b>RECEITAS</b>	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.
<b>CHEFE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO</b>	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.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>	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><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</b></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>
<b>DIRETOR DE CONVÊNIOS</b>	<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>
<b>ASSESSOR DE DIRETOR</b>	<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>
<b>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</b>	<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>
<b>SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	<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**

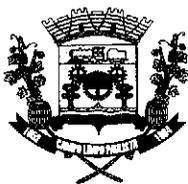
Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão 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><b>COORDENADORIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA</b></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><b>COORDENADORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</b></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><b>COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROGRAMAS ESPECIAIS</b></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><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL</b></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>
<b>CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA</b>	<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>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<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>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO</b>	<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><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA</b></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><b>DIRETOR DE UNIDADE DA EDUCAÇÃO</b></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><b>VICE - DIRETOR DE UNIDADE DA EDUCAÇÃO</b></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.
<b>COORDENADOR – CHEFE DE UNIDADE ESCOLAR</b>	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.
<b>ASSESSOR DE DIRETOR</b>	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.
<b>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</b>	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
<b>SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO</b>	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>
<b>SECRETARIA DA SAÚDE</b>	
<b>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</b>	<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>
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE</b>	<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><b>GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</b></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><b>GERENTE DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE</b></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><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CUIDADO</b></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><b>CHEFE – GERÊNCIA</b></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><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR</b></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><b>DIVISÃO DE ATENÇÃO E APOIO SOCIAL</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO CLÍNICA</b></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><b>COORDENADOR HOSPITALAR</b></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><b>CHEFE – GERÊNCIA (SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA 192)</b></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><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL</b></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><b>CHEFE – GERÊNCIA (CENTRO DE ATENÇÃO)</b></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**

<b>PSICOSSOCIAL)</b>	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.
<b>ASSESSOR DE DIRETOR</b>	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.
<b>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</b>	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
<b>SECRETÁRIO DE SAÚDE</b>	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>
<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS</b>	
<b>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</b>	<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>
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS</b>	<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>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE</b>	<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><b>CHEFE DE DIVISÃO MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO A SERVIÇOS URBANOS</b></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**

<b>ASSESSOR DE DIRETOR</b>	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.
<b>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</b>	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
<b>SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS</b>	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>
<b>SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER</b>	
<b>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</b>	<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>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES</b>	<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>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE LAZER</b>	<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>
<b>ASSESSOR DE DIRETOR</b>	<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>
<b>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</b>	<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>
<b>SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER</b>	<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>
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<b>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</b>	<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>
<b>DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL</b>	<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>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA E</b>	<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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE DIREITOS HUMANOS</b></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><b>CHEFE – GERÊNCIA (UNIDADES DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)</b></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><b>ASSESSOR DE DIRETOR</b></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><b>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</b></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
<b>SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	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.
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA</b>	
<b>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</b>	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
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE DEFESA CIVIL</b>	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.
<b>COMANDANTE DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL DE CAMPO LIMPO PAULISTA</b>	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.
<b>SUBCOMANDANTE DA GUARDA</b>	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>
<b>ASSESSOR DE DIRETOR</b>	<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>
<b>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</b>	<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>
<b>SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INTEGRADA</b>	<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>
<b>SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO</b>	
<b>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</b>	<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>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS</b>	<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>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES</b>	<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><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PLANEJAMENTO</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS</b></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><b>CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AMBIENTAL</b></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><b>DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO</b></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><b>ASSESSOR DE DIRETOR</b></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><b>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</b></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><b>SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO</b></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	<b>135.553,60</b>

<b>VALOR DA REDUÇÃO ANUAL A PARTIR DA ATUAL PROPOSTA</b>	<b>135.553,60</b>
--	-------------------

  
**Wilson Roberto Caveden**  
**Secretário Finanças e Orçamento**