



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

LEI COMPLEMENTAR Nº 598, DE 07 DE MARÇO DE 2023

Acrescenta 15(quinze) vagas ao cargo de Gestor Municipal, previstas no Anexo Único da Lei Complementar nº 589, de 25 de outubro de 2022, após alteração pela Lei Complementar nº 591, de 28 de novembro de 2022.

LUIZ ANTONIO BRAZ, 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 28 de Fevereiro de 2023, **SANCIONA e PROMULGA** a presente Lei Complementar.

Art. 1º No Anexo Único da Lei Complementar nº 589, de 28 de outubro de 2022, alterado pela Lei Complementar nº 591, de 28 de novembro de 2022, a quantidade de vagas do cargo de Gestor Municipal passa a ser ampliada das atuais 5 (cinco) vagas para 20 (vinte) vagas.

Art. 2º As despesas para atendimento das disposições desta Lei Complementar estão consignadas na seguinte dotação orçamentária do orçamento vigente: 01.005.001.12.361.0007.2.040 3.1.90.11.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos sete dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

ANEXO ÚNICO

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Salário Mensal (R\$)	Requisitos	Descrição geral das atividades
Gestor Municipal	20	40	6.000,00	Graduação em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou áreas da Tecnologia da Informação, todas com especialização na área de Gestão Pública ou Graduação em Gestão Pública.	1 – realizar trabalhos de auditoria apurando eventuais irregularidades, falhas ou omissão de informações em documentos; 2 – investigar e analisar o processamento das operações fiscalizando dos procedimentos administrativos adotados; 3 – emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre documentos auditados; 4 – emitir orientações técnicas preventivas destinadas a evitar ou sanar impropriedades de gestão pública; 5 – participar de programas e atividades de planejamento estratégico; 6 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; 7 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; 8 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associados ao seu cargo.