

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 634**

### **DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**Art. 1º)** – A organização administrativa da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

#### **TÍTULO I**

#### **DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO ÂMBITO E OBJETIVO**

**Art. 2º)** - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Campo Limpo Paulista.

**Art. 3º)** - Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista.

**Art. 4º)** - São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º)** - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, caput da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentado;

II - coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

**Art. 6º)** - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

**Parágrafo único** - O planejamento atenderá aos anseios e reivindicações da população.

**Art. 7º)** - As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre os Departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

**Art. 8º)** - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 9º)** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

§ 1º - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

§ 2º - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, terceirizando sua realização, quando conveniente e nas hipóteses legais, observando os termos da Lei Orgânica do Município.

**Art. 10)** - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas departamentos, órgãos e agentes.

**Art. 11)** - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

**Art. 12)** - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

**Art. 13)** - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 14)** - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

- I - GABINETE DO PREFEITO;**
- II – SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO;**
- III- SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA;**
- IV- SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO;**
- V- SECRETARIA DA EDUCAÇÃO;**
- VI- SECRETARIA DA SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR;**
- VII- SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS;**
- VIII- SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER;**
- IX- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL;**
- X- SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA;**
- XI- SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO.**

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 15)** - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - **DEPARTAMENTOS**: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II - **COORDENADORIAS**: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente à diretoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal.

II - **DIVISÕES**: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **SEÇÃO I**

#### **Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal**

**Art. 16)** - São competências de todos os Departamentos Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da secretaria; e

VIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos do Departamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**Art. 17)** - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto da seguinte unidade administrativa:

**I – Gabinete**, ao qual se hierarquizam as seguintes repartições:

a) FUSS - Fundo Social de Solidariedade;

**Art. 18)** - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

a) assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;

b) assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

c) assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

d) organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**SEÇÃO II**  
**SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO**

**Art. 19)** - A Secretaria Municipal de Governo e Gestão tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário do Governo composta por:**

- a) Divisão de Ouvidoria e Relações Públicas.

**II- Departamento de Trânsito e Transporte, composta por:**

- a) Divisão de Trânsito

**III – Departamento de Comunicação, composta por:**

- a) Divisão de Redação.
- b) Divisão de Criação e Organização.

**IV – Departamento de Desenvolvimento Econômico, composto por:**

- a) Divisão de Desenvolvimento Econômico

**V – Departamento de Administração Municipal, composta por:**

- a) Divisão de Compras.

**Art. 20)-** A Secretaria Municipal de Governo e Gestão compete dar suporte ao Prefeito Municipal na coordenação das ações junto às secretarias e demais órgãos internos e externos, bem como aos munícipes, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos. Buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo. Organizar e planejar as ações dos departamentos e setores ligados à pasta. Exercer outras funções correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 21)-** O Departamento de Trânsito e Transportes conjuntamente com suas divisões, observando sua especificidade, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito e Transporte, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo também como atribuições específicas:

- a) Executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- b) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, ciclistas, pedestres e animais;
- c) Executar a fiscalização e o acompanhamento do transporte coletivo urbano e outros;
- d) Aplicar ações educativas, multas e correções que lhe couber conforme disposto na legislação vigente.

**Art. 22)-** O Departamento de Comunicação, conjuntamente com suas divisões, é a unidade incumbida de assessorar o Prefeito e as Secretarias no relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social. Arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos.

**Art. 23)-** O Departamento de Desenvolvimento Econômico conjuntamente com sua divisão, é a unidade responsável pelo fomento do desenvolvimento econômico, aumento na oferta de oportunidade de trabalho, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos, facilitando a instalação de novos empreendimentos que busquem o crescimento social e econômico do município, tendo também como atribuições específicas:

a) Promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando á implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário (comércio e serviços)

b) Desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local;

**Art. 24)-** O Departamento de Administração e Gestão conjuntamente com suas divisões, é a unidade responsável pelos processos e protocolos de munícipes, gestão burocrática da Prefeitura e suprimentos, tendo também como atribuições específicas:

a) Promover a administração de material, protocolo, arquivo, almoxarifado geral, telefonia e copa, cópias reprográficas e de apoio administrativo;

b) Executar os processos de compras de produtos e serviços, zelando pelo melhor cumprimento das normas de licitação pública com melhor eficiência;

### **SEÇÃO III**

#### **SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA**

**Art. 25) -** A Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Cidadania é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário dos Assuntos Jurídicos;**

**II – Procuradoria Jurídica**

**III- Departamento de Contratos e Execução Fiscal, composta por:**

a) Divisão de Contratos e Processos Administrativos.

b) Divisão de Execução Fiscal.

c) Divisão de Apoio ao Consumidor – PROCON.

**Art. 26) -** A Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos, através da Procuradoria Jurídica, compete representar o município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os tabelionatos, incumbindo-se da formulação de atos administrativos e de pareceres jurídicos ao Prefeito Municipal e demais autoridades da administração pública, e ainda agir no contencioso administrativo e judiciário, tendo como atribuições:

a) assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

b) orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

c) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

d) elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

e) promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;

f) participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

g) promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;

h) elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;

i) promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;

j) orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;

k) protocolar, após a citação ou intimação do Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formalizando processo interno

l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

m) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

**Art. 27) -** A Procuradoria Jurídica do Município é órgão diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Cidadania, contendo as seguintes atribuições

a) defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Campo Limpo Paulista, no foro em geral e em todas as instâncias;

b) acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município de figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;

c) receber intimações e citações;

d) prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres

e) promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

f) assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;

g) representar a assessorar o Município de Campo Limpo Paulista em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

h) assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

i) promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;

j) levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento;

k) manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município;

l) participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

m) realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

**Art. 28)** – São assegurados aos Procuradores Jurídicos do Município, empregos públicos privativos de acesso por concurso público, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição.

**Art. 29)** - O Departamento de Contratos e Execução Fiscal é a unidade incumbida do controle, processamento e viabilização das decisões dos processos administrativos, disciplinares, de cobrança amigável, preparo de minutas de contratos, programas de parcelamentos de débitos, auxílio ao consumidor, gerenciando as unidades subordinadas, contanto com o auxílio técnico da Procuradoria Jurídica.

**Art. 30)** – A Divisão de Apoio ao Consumidor, que tem como órgão vinculado o PROCON, tem o dever de zelar pela defesa dos interesses dos consumidores, instaurando procedimentos, bem como controle e direção dos trabalhos dos funcionários subordinados e ligados ao Procon, conforme convênio firmado com o Estado de São Paulo.

## SEÇÃO IV

### SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

**Art. 31)** - A Secretaria de Finanças e Orçamento é composta das seguintes unidades administrativas:

#### **I - Gabinete do Secretário de Finanças e Orçamento**

a) Divisão de Tecnologia da Informação.

#### **II – Departamento de Finanças, composto por:**

a) Divisão de Dívida Ativa.

b) Divisão de Fiscalização Tributária.

#### **III – Departamento de Recursos Humanos, composto por:**

b) Divisão de Recursos Humanos.

#### **IV – Departamento de Contabilidade**

**Art. 32)** - A Secretaria de Finanças e Orçamento compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação (TI), realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária. Além disso, fará a gestão das relações humanas a partir do Departamento de Recursos Humanos, bem como as políticas e inovações tecnológicas da Tecnologia da Informação (TI) para garantir a funcionalidade dos sistemas operacionais implantados na Prefeitura.

**Art. 33)** - O Departamento de Finanças conjuntamente com suas divisões é a unidade responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos, tendo como atribuições:

a) Elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;

b) Emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;

c) Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;

d) Controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;



- e) Controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas;
- f) Promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da prefeitura em poder de terceiros;
- g) Manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;
- h) Preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;
- i) Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
- j) Zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;
- k) Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Tesoureiro, exceto as vinculadas a recursos especiais cuja competência seja do Chefe do Executivo e/ou do ordenador de despesas específico;
- l) Proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;
- m) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

**Art. 34)** - Os Departamentos de Recursos Humanos e o Departamento de Contabilidade, respeitadas suas atribuições, conjuntamente com suas divisões, é a unidade respectivamente responsável pelo controle dos funcionários e a outra pela gestão contábil, tendo como atribuições:

- a) Recrutamento e seleção de servidores, organização dos processos seletivos e concursos públicos
- b) Manter em ordem o prontuário dos servidores municipais;
- c) Desenvolver políticas de capacitação e valorização do servidor público;
- d) Promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;
- e) Garantir as informações possíveis e necessárias relativas aos recursos humanos, para tomada de decisões, bem como organizar e coordenar processos de informações relativas aos servidores, com todas as secretarias;
- f) zelar pela aplicação das normas de contabilidade
- g) elaborar o orçamento municipal
- h) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 35)** - A Secretaria de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Educação;**

**II – Departamento Pedagógico, composto por:**

**II.1- Coordenadoria de Ensino Infantil: Creche**

**II.2 - Coordenadoria de Ensino Infantil: Pré-Escola**

**II.3 – Coordenadoria de Ensino Fundamental I**

**II.4 – Coordenadoria de Ensino Fundamental II**

**II.5 – Coordenadoria de Informática**

**II.6 – Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos e Educação Profissional**

**II.7 – Coordenadoria de Programas Especiais**

**III – Departamento de Gestão Educacional, composto por:**

- a) Divisão Administrativa.
- b) Divisão de Transporte Escolar.
- c) Divisão de Abastecimento.

#### **IV – Departamento de Cultura**

**Art. 36)** - A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

**Art. 37)** – O Departamento Pedagógico e as Coordenadorias subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:

- a) eliminar a evasão escolar;
- b) orientar e acompanhar o trabalho pedagógico da rede municipal de ensino;
- c) realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma estabelecido anualmente;
- d) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;
- e) avaliar a ação educativa global das unidades escolares;
- f) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;
- g) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- h) orientar os gestores das unidades escolares no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;
- i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 38)** – O Departamento de Gestão Educacional e as Divisões subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo controle administrativo, do índice de despesas obrigatórios da Educação, gerenciamento da logística alimentar e de alunos e abastecimento das Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:

- a) controle e qualidade da merenda escolar;
- b) criação de normas e escalas para a adequada ordenação logística do transporte escolar;
- c) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;
- d) orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;
- e) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;

- f) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- g) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

**Art. 39)** – O Departamento de Cultura, observando sua especificidade e atribuição própria competem assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura e eventos do Município, tendo como atribuições:

- a) integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;
- b) promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;
- c) incentivar a criação de Associações e Sociedades Artístico - Culturais no município;
- d) proporcionar os meios de acesso à ciência e à cultura;
- e) incentivar processos de gestão e promoção das Políticas Públicas de Cultura, estimulando a participação da sociedade civil.

## **SEÇÃO VI**

### **SECRETARIA DA SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR**

**Art. 40)** - A Secretaria de Saúde e Gestão Hospitalar é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Saúde e Gestão Hospitalar**

**II – Departamento de Gestão em Saúde, composto por:**

- a) Divisão de Vigilância Sanitária
- b) Gerências das Unidades em Saúde

**III- Departamento de Atenção à Saúde**

**IV- Departamento de Atenção Hospitalar**

**V- Departamento de Gestão do Trabalho**

**Parágrafo Único.** O Conselho Municipal de Saúde é um órgão colegiado de participação popular e controle social, de caráter deliberativo, vinculado à Secretaria de Saúde e Gestão Hospitalar.

**Art. 41)** À Secretaria de Saúde e Gestão Hospitalar compete assessorar o Prefeito Municipal na execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS

**Art. 42)** Os Departamentos da Secretaria de Saúde e Gestão Hospitalar, observadas as especificidades de cada um, são os órgãos responsáveis pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde, tendo como atribuições:

- a) Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS,
- b) Planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde,
- c) Executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde,

- d) Gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar,
- e) Desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador,
- f) Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde.
- g) Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde,
- h) Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde,
- i) Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprimindo a rede de saúde de acordo com as necessidades,
- j) Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações,
- k) Administrar e gerir os sistemas de informações,
- l) Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria,
- m) Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização,
- n) Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios,
- o) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

## **SEÇÃO VII**

### **SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 43)** - A Secretaria de Serviços Urbanos é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Serviços Urbanos.**

**II – Departamento de Serviços Urbanos, composto por:**

- a) Divisão de Gestão e Controle.
- b) Divisão Manutenção e Conservação.

**Art. 44)** A Secretaria de Serviços Urbanos compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de serviços urbanos,.

**Art. 45)** O Departamento de Serviços Urbanos e suas divisões, executam os serviços necessários para manutenção da cidade, tendo como atribuições:

- a) a limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos;
- b) o jardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e cemitério municipal, incumbindo-se da execução dos serviços de funerária e velório;
- c) a manutenção das vias, próprios e logradouros públicos.
- d) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## SEÇÃO VIII

### SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

**Art. 46)** - A Secretaria de Esportes e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer.**

**II – Departamento de Esportes e Lazer, composto por:**

a) Divisão de Esportes

b) Divisão de Lazer

**Art. 47)** - A Secretaria de Esportes e Lazer observando sua especificidade e atribuição própria é o órgão responsável à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição.

Divisão de Gestão e Controle.

**Art. 48)** – Ao Departamento de Esportes e Lazer e suas divisões, compete a execução dos trabalhos da Secretaria de Esportes e Lazer, tendo como atribuições:

a) oferecer à população diferentes opções de atividades recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os munícipes;

b) estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do lazer e da recreação;

c) elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas, físicas e recreativas para a terceira idade;

d) transmitir e divulgar informações sobre programas de recreação desenvolvidos por órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito comunitário;

f) promover eventos e programas recreativos tendo em vista a difusão da prática da recreação;

g) criar o hábito de práticas recreativas para o aproveitamento sadio das horas de lazer;

h) levar a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro;

i) executar em caráter especial a promoção de eventos e programas destinados à terceira idade, a intensificação do intercâmbio de competições esportivas e recreativas entre os clubes da terceira idade.

j) executar atividades e administração de praças esportivas e material esportivo;

k) dirigir e fiscalizar todas as atividades das instalações esportivas, inclusive os serviços de vigilância e limpeza das mesmas;

l) expedir normas e instruções relativas ao funcionamento e utilização das instalações esportivas;

m) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## SEÇÃO IX

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 49)** - A Secretaria de Desenvolvimento Social é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Social**

**II – Departamento de Ação Social, composto por:**

- a) Divisão de Proteção Básica e Especial.
- b) Divisão de Planejamento e Gestão.
- c) Divisão de Fomento ao Trabalho e Renda

**III – Departamento de Direitos Humanos, composto por:**

- a) Divisão de Direitos Humanos.

**Parágrafo Único.** São órgãos vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Social:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social;
- b) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

**Art. 50)** – A Secretaria de Desenvolvimento Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população excluída, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de iniciação ao trabalho com vistas à autonomia social que se quer possibilitar, tendo como parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:

- a) desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;
- b) garantir proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;
- c) construir o sistema de vigilância sócio-assistencial que consiste no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão público gestor da Assistência Social, para conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;
- d) garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais e sua defesa;
- e) garantir que a Política de Assistência Social se realize de forma integrada às políticas setoriais do Município, visando à prevenção e a superação das desigualdades sócio territoriais e a universalização dos direitos sociais.

**Art. 51)** – Os Departamentos e Divisões da Secretaria de Desenvolvimento Social, observando suas especificidades e atribuição própria, buscam o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

- a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;
- b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais;
- c) desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;
- d) coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;
- e) planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;
- f) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;
- g) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;
- h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## **SEÇÃO X**

### **SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA**

**Art. 52)** - A Secretaria de Segurança Integrada é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Segurança Integrada**

- a) Divisão de Defesa Civil

**II – Departamento de Comando da Guarda Civil de Campo Limpo Paulista, composto por:**

- a) Divisão da Guarda
- b) Divisão de Apoio Operacional
- c) Divisão de Corregedoria

**Parágrafo Único.** A estrutura e regulamentação da Guarda Civil Municipal será realizada em legislação própria e observará o regramento federal vigente, indicando o funcionamento da Ouvidoria e Corregedoria.

**Art. 53)** - A **Secretaria de Segurança Integrada (SSI)** compete administrar, garantir e estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no município em geral, harmonizando-se com todas as secretarias, em especial, os departamentos de Defesa Civil e a Guarda Civil Municipal, sincronizando ações de apoio em casos de sinistros, como também a Guarda Civil Municipal com o Departamento de Trânsito, este último, pertencente a Secretaria de Governo e Gestão, tudo em consonância com a Legislação Federal relacionada.

**Art. 54)** – O Departamento e Divisões da Secretaria de Segurança Integrada executam às atividades da Secretaria e tem como atribuições:

- a) regulamentar as atribuições da Guarda Civil Municipal;

- b) colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado;
- c) manter a vigilância dos próprios municipais;
- d) fazer cessar as atividades que violarem normas de moralidade;
- e) executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município nos termos do Código Brasileiro de Trânsito;
- f) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no Município;
- g) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- h) distribuir os Guardas Municipais de acordo com as necessidades dos serviços;
- i) instruir os Guardas Municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população;
- j) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- k) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## **SEÇÃO XI**

### **SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 55) -** A Secretaria de Obras e Planejamento é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Obras e Planejamento**, composto por:

- a) Divisão de Obras Públicas.
- b) Divisão de Obras Particulares

**III – Departamento de Obras e Planejamento**

- c) Divisão de Planejamento
- d) Divisão de Projetos
- e) Divisão de Licenciamento

**II – Departamento de Meio Ambiente**, composto por:

- a) Divisão do Bem Estar Animal

**III – Departamento de Habitação.**

- a) Divisão de Habitação.

**Art. 56) -** A Secretaria de Obras e Planejamento e o Departamento de Obras e Planejamento compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras, política de desenvolvimento sustentável, promoção do turismo, tendo como atribuições:

- a) criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.
- b) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos.



c) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;

d) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

e) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

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

g) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;

h) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

i) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

j) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

k) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;

l) expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados.

m) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

**Art. 57)** Ao Departamento de Meio Ambiente com suas divisões, compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, tendo como atribuições:

a) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

b) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos;

c) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

d) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

e) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;

f) manifestar-se, quando necessário, nos projetos e programas relativos ao meio ambiente;

g) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

i) promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento de recursos naturais do Município, para fins turísticos;

j) incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, cívicas e comemorativas e festividades oficiais vinculadas ao turismo;

k) desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas

l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 58)** Ao Departamento de Habitação com sua divisão compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal na política habitacional, incumbido do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, tendo como atribuições:

a) orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda, além de executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

b) fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infraestrutura de loteamentos;

c) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

d) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## **DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 59)** - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

**Art. 60)** – O Controlador Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todas os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

## TÍTULO II

### DO QUADRO DE PESSOAL.

**Art. 61)** – O Quadro Geral dos empregos públicos permanentes e cargos efetivos da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista permanece inalterado.

**Art. 62)** – O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista é o constante do Anexo I desta lei.

**Art. 63)** – A Tabela de Referências salariais da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista é o constante do Anexo II desta lei.

**Art. 64)** – As atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista é o constante do Anexo III desta lei.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

**Art. 65)** - Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados através de Portaria do Executivo Municipal, observando os princípios administrativos.

**Art. 66)** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias já consignadas no Orçamento podendo ser suplementadas, se necessário.

**Art. 67)** – Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 68)** – Deverão ser reservados no mínimo cinco por cento dos cargos comissionados para servidores de carreira e cem por cento das funções gratificadas somente poderão ser ocupadas por servidores de carreira.

**Art. 69)** Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 70)** - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

**Art. 71)** – As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de cargos públicos efetivos, que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de cargo ou promoção.

§ 1º. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

§ 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 08 para F.G-1, 20 para F.G-2, 35 para F.G-3, 25 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.

§ 3º. As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerências, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o seu desempenho, observando

a especificidade e somente serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público e respeitados os seguintes quantitativos: F.C-1 para 60 cargos; F.C-2 para 19 cargos; e F.C-3 para 50 cargos.

**Art. 72)** - Fica vedada à acumulação remunerada de Cargos em Comissão com Funções Gratificadas e Funções de Confiança.

**Art. 73)** – Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal, a qual o servidor público está subordinado.

**Art. 74)** – A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

**Art. 75)** – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

**Art. 76)** – Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

**Art. 77)** – Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Portaria, a adequação e o enquadramento dos servidores redenominados pela presente Lei.

**Art. 78)** – Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

**Art. 79)** – Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

**Art. 80)** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial no que for contrário a Lei Complementar 151, de 26 de dezembro de 2.000.

**Roberto Antonio Japim de Andrade**

Prefeito Municipal

<b>ANEXO I</b>					
<b>QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA</b>					
<i>Denominação / Lotação - Específica</i>	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>					
	Assessor do Chefe de Gabinete	2	C.5	LIVRE ESCOLHIDA	COMISSÃO
	Chefe de Gabinete	1	C.1	LIVRE ESCOLHIDA	COMISSÃO
	Assessor do Prefeito	2	C.5	LIVRE ESCOLHIDA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO</b>					
	Assessor do Secretário	<b>4</b>	C.5	LIVRE ESCOLHIDA	COMISSÃO
Divisão de Ouvidoria e Relações Públicas.	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLHIDA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLHIDA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHIDA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	<b>2</b>	C.6	LIVRE ESCOLHIDA	COMISSÃO
Divisão de Trânsito	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLHIDA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLHIDA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHIDA	COMISSÃO

	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Redação	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Desenvolvimento Econômico	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Compras	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO</b>	1	SUBSÍD IO	AGENTE POLÍTIC O	*
<b>SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS</b>					
	Assessor do Secretário	3	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E DIVIDA ATIVA</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
Divisão de Contratos e Processos Administrativos	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO

Divisão de Dívida Ativa	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Apoio ao Consumidor – PROCON	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>					
	Assessor do Secretário	<b>3</b>	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	<b>2</b>	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Receitas	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Fiscalização Tributária	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	<b>2</b>	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão da Tecnologia da Informação	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO

<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>					
	Assessor do Secretário	5	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria de Ensino Infantil	Diretor de Coordenadoria	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria de Ensino Fundamental I	Diretor de Coordenadoria	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria de Ensino Fundamental II	Diretor de Coordenadoria	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos	Diretor de Coordenadoria	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria de Informática	Diretor de Coordenadoria	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria de Ensino Profissionalizante	Diretor de Coordenadoria	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO



Coordenadoria de Programas Especiais	Diretor de Coordenadoria	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Unidade da Educação	Diretor de Unidade da Educação	42	F.C -1	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Unidade da Educação	Vice - Diretor de Unidade da Educação	19	F.C -2	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Unidade da Educação	Coordenador – Chefe de Unidade Escolar	50	F.C -3	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Transporte Escolar	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Abastecimento	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE EDUCAÇÃO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DA SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR</b>					
	Assessor do Secretário	6	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO

<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	3	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRABALHO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Gerencias em Unidades da Saúde	Chefe - Gerência	10	F.C -1	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	<b>SECRETARIO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS</b>					
	Assessor do Secretário	7	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	4	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Gestão e Controle	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão Manutenção e Conservação	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO

	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE SERVIÇOS URBANOS</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER</b>					
	Assessor do Secretário	4	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	4	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Lazer	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE ESPORTES E LAZER</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Proteção Básica e Especial	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Planejamento e Gestão	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO

Divisão de Fomento ao Trabalho e Renda	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Unidades de Desenvolvimento Social	Chefe - Gerência	8	F.C -1	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA</b>					
	Assessor do Secretário	<b>3</b>	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Defesa Civil	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE COMANDO DA GUARDA CIVIL DE CAMPO LIMPO PAULISTA</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	<b>2</b>	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão da Guarda	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Apoio Operacional	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Corregedoria	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO

	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
	<b>SECRETARIO DE SEGURANÇA INTEGRADA</b>	1	SUBSÍD IO	AGENTE POLÍTIC O	*
<b>SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO</b>					
	Assessor do Secretário	4	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
Divisão de Obras Públicas.	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
Divisão de Obras Particulares	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS E PLANEJAMENTO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
Divisão de Planejamento	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
Divisão de Licenciamento	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
<b>DEPARTAMENTO DE MEIO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
Divisão do Bem Estar Animal	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO

	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
<b>DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
	Assessor do Diretor	<b>2</b>	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISS ÃO
	<b>SECRETARIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO</b>	1	SUBSÍD IO	AGENTE POLÍTIC O	*

**ROBERTO ANTONIO JAPIM DE ANDRADE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

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

<b>QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES</b>	
<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR</b>
<b>Subsidio (lei própria)</b>	R\$ 9.200,00
<b>C.1</b>	R\$ 9.200,00
<b>C.2</b>	R\$ 7.100,00
<b>C.3</b>	R\$ 4.000,00
<b>C.4</b>	R\$ 3.900,00
<b>C.5</b>	R\$ 2.800,00
<b>C.6</b>	R\$ 2.100,00
<b>C.7</b>	R\$ 1.300,00
<b>F.G-1</b>	R\$ 1.200,00
<b>F.G-2</b>	R\$ 800,00
<b>F.G-3</b>	R\$ 600,00
<b>F.G-4</b>	R\$ 500,00
<b>F.G-5</b>	R\$ 300,00
<b>F.C-1</b>	R\$ 3.900,00
<b>F.C-2</b>	R\$ 3.700,00
<b>F.C-3</b>	R\$ 3.550,00

**ROBERTO ANTONIO JAPIM DE ANDRADE**  
PREFEITO MUNICIPAL

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

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



	<p>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 TRÂNSITO E TRANSPORTE</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 TRÂNSITO E TRANSPORTE</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>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO</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 REDAÇÃO</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,</p>

	<p>observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO</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>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</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>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões</p>

	<p>pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO</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</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.

#### **SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA**

**ASSESSOR DO  
SECRETÁRIO**

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

**DIRETOR DO  
DEPARTAMENTO DE  
CONTRATOS E EXECUÇÃO  
FISCAL**

Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.

**CHEFE DE DIVISÃO DE  
CONTRATOS E  
PROCESSOS  
ADMINISTRATIVOS**

Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, 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 EXECUÇÃO FISCAL	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 APOIO AO CONSUMIDOR – PROCON	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.
ASSESSOR DE DIRETOR	Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação,

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

#### **SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

**ASSESSOR DO  
SECRETÁRIO**

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

**CHEFE DE DIVISÃO DA  
TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO**

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

**DIRETOR DO  
DEPARTAMENTO DE  
FINANÇAS**

Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários

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

	<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>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</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 CONTABILIDADE</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>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</p>



	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
SECRETARIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos 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</p>
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</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 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 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.
DIRETOR DA COORDENADORIA DE ENSINO INFANTIL: CRECHE	Função de confiança. Que somente poderá ser exercida por servidor de carreira do Magistério Municipal, mediante escolha do Prefeito. 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.
DIRETOR DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL: PRÉ-ESCOLA	Função de confiança. Que somente poderá ser exercida por servidor de carreira do Magistério Municipal, mediante escolha do Prefeito. 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.
DIRETOR DA COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL I	Função de confiança. Que somente poderá ser exercida por servidor de carreira do Magistério Municipal, mediante escolha do Prefeito. 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.
DIRETOR DA COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL II	Função de confiança. Que somente poderá ser exercida por servidor de carreira do Magistério Municipal, mediante escolha do Prefeito. 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.
DIRETOR DA COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Função de confiança. Que somente poderá ser exercida por servidor de carreira do Magistério Municipal, mediante escolha do Prefeito. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade,

	<p>facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
<p>DIRETOR DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</p>	<p>Função de confiança. Que somente poderá ser exercida por servidor de carreira do Magistério Municipal, mediante escolha do Prefeito. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
<p>DIRETOR DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS</p>	<p>Função de confiança. Que somente poderá ser exercida por servidor de carreira do Magistério Municipal, mediante escolha do Prefeito. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA</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>

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

	<p>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 E GESTÃO HOSPITALAR</b>	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRABALHO</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 style="text-align: center;"><b>CHEFE – GERÊNCIA (UNIDADES DE SAÚDE)</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 style="text-align: center;"><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</p>

	<p>assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança</p>
<p>SECRETARIO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR</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 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>
<p><b>SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS</b></p>	
<p>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</p>	<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>



<p style="text-align: center;"><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS</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 style="text-align: center;"><b>CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE</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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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</p>

	<p>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>SECRETARIO DE SERVIÇOS URBANOS</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 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>
<p><b>SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER</b></p>	
<p>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</p>	<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>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER</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,</p>

	<p>assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE LAZER	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
ASSESSOR DE DIRETOR	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.</p>
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança</p>

	<p>pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança</p>
<p>SECRETARIO DE ESPORTES E LAZER</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 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>
<p><b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b></p>	
<p>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</p>	<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>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>

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

	buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.
CHEFE DE DIVISÃO DE DIREITOS HUMANOS	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 – GERÊNCIA (UNIDADES DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)	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.
ASSESSOR DE DIRETOR	Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança
SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das

	<p>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.</p>
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA</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 DEFESA CIVIL</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>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMANDO DA GUARDA CIVIL DE CAMPO LIMPO PAULISTA</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,</p>

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



	<p>executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança</p>
<p>SECRETARIO DE SEGURANÇA INTEGRADA</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 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>
<p><b>SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO</b></p>	
<p>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</p>	<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</p>

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

	<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>DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO</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>ASSESSOR DE DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às 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>

**SECRETARIO DE OBRAS E  
PLANEJAMENTO**

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.

**Roberto Antonio Japim de Andrade**

Prefeito Municipal

## MENSAGEM Nº 23

**Processo Administrativo nº. 2230/17**

**Senhor Presidente,**

**Nobres Vereadores**

**Encaminhamos para apreciação dessa Casa de Leis, o Projeto de Lei, que:**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

Fazemo-nos presente, desta feita, junto a **Vossa Excelência** e demais pares desta **Egrégia Edilidade**, a fim de encaminhar-lhe o incluso Projeto de Lei Complementar, cujo objetivo é submetê-lo à apreciação dessa singular **Casa Legislativa**, através de seus exponents Legislativos, o qual **DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

A reorganização proposta vem ao das normas constitucionais vigentes, diminuindo o número de cargos de provimento em comissão, indicando a atribuição e a devida necessidade com funções exclusivas de chefia, direção e assessoramento.

Destaca-se que o presente texto legal, busca atender determinação do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, mais precisamente quanto à adequação legal ao julgado realizado na ADIN de nº 2139952-04.2016.8.26.0000 e representará uma redução nas despesas com cargos de provimento em comissão, sendo que foram abolidas a possibilidade de cumulação de funções de confiança com gratificadas e ou de cargos de provimento em comissão, conforme o Impacto Financeiro de Projeções que ora anexamos.

Busca atender com razoabilidade e economicidade a gestão pública necessária para cumprimento da eficiência do serviço público municipal, face ao número expressivo na quantia de R\$ **5.625.679,20 (cinco milhões, seiscentos e vinte e cinco mil reais, seiscentos e setenta e**

**nove e vinte centavos) a menos nos gastos públicos, conforme Impacto Financeiro juntado neste momento.**

Por todo o exposto na justificativa, tais em síntese as razões determinantes de nossa iniciativa, esperando ter correspondido à expectativa com relação à propositura em epígrafe, também, através das explanações e abordagens providenciadas, e devido à matéria revestir-se de elevado interesse, rogamos dessa **Colenda Edilidade**, que o projeto em tela seja lido, discutido e, finalmente, aprovado.

Nada mais havendo para o momento, aproveitamos a oportunidade para apresentar a **Vossa Excelência**, bem como aos demais membros dessa singular **Casa Legislativa** os nossos protestos de consideração e real apreço.

Atenciosamente,

**ROBERTO ANTONIO JAPIM DE ANDRADE**

Prefeito Municipal

Ao  
Excelentíssimo Senhor  
Vereador **DENIS BRAGHETTI**  
Presidente da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista