CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

PAUTA
10ª SESSÃO ORDINÁRIA
15a. LEGISLATURA
10 DE JUNHO DE 2025 - 18:00 horas

EXPEDIENTE

ATAS DE SESSÕES ANTERIORES:
Da 09ª Sessão Ordinária de 27/05/2025

CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA:
Boletim Informativo nº 10/2025
(período de 28/05 a 10/06 de 2025).

Eventual leitura de correspondência extra-boletim

BALANCETES:

INDICAÇÕES:
Nº 9.865 do Vereador Adriano Benedetti
Nº 9.866 do Vereador Adriano Benedetti
Nº 9.867 do Vereador Jr. Itiban
Nº 9.868 do Vereador Jr. Itiban
Nº 9.869 do Vereador Jr. Itiban
Nº 9.870 do Vereador Adriano Benedetti
Nº 9.871 do Vereador Adriano Benedetti
Nº 9.872 do Vereador Adriano Benedetti
Nº 9.873 do Vereador Edão
Nº 9.874 do Vereador Edão
Nº 9.875 do Vereador Edão

REQUERIMENTOS:
--
PROJETOS RECEBIDOS (leitura para conhecimento):
Moção nº 2.608 do Vereador Adriano Benedetti
Moção nº 2.609 do Vereador Leandro Bizetto
Moção nº 2.610 da Vereadora Kesley Foresto
Moção nº 2.611 do Vereador João Pintor
Moção nº 2.612 do Vereador João Pintor
Projeto de Lei nº 3.183 do Ver. Junior Itiban
Projeto de Lei Complementar nº 803, do Executivo
Projeto de Lei Complementar nº 804, do Executivo

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

CONTINUAÇÃO - PAUTA 10ª Sessão Ordinária

PROJETOS RECEBIDOS (leitura para conhecimento):
Projeto de Lei Complementar nº 805, do Executivo
Projeto de Lei Complementar nº 806, do Executivo
Projeto de Lei Complementar nº 807, do Executivo

leitura de eventuais projetos extrapauta
→ ***(Colocar os projetos à disposição das Comissões, iniciando p/ CJR)***

ORDEM DO DIA

1. RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO ESPECIAL DE INQUÉRITO.
   PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO ÚNICAS

2. PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 449, da Mesa da Câmara, autorização para adesão de plataforma de bem estar integral para os servidores e seus dependentes.
   PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO ÚNICAS

EXPLICAÇÃO PESSOAL

Uso da palavra p/ justificar atitudes **pessoais**
Inscrição mediante assinatura no livro c/ Secretário.

Sala das Sessões, 09 de junho 2025.

ANTONIO FIAZ CARVALHO (TONICO)
Presidente

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

INDICAÇÃO Nº 9.865

Assunto: MANUTENÇÃO DE MOTONIVELAMENTO NO BAIRRO CHÁCARA NOVA ESSEN

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que por se tratar de estradas de terra, demandam manutenção constante, pois o fluxo de veículos e pedestres são constantes no bairro;

CONSIDERANDO que os munícipes que utilizam a via queixam-se por ter sua mobilidade negativamente afetada pelo péssimo estado de conservação principalmente para acesso ao transporte público no asfalto;

CONSIDERANDO que o bairro Chácara Nova Essen é rodeado por chácaras acaba sofrendo com a demora na manutenção de motonivelamento de suas vias;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências junto ao Departamento responsável, objetivando a execução de serviços de manutenção com motoniveladora em todas as ruas do bairro.

Campo Limpo Paulista, 04 de junho de 2025.

ADRIANO BENEDETTI
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal
Sala das Sessões,

Presidente

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

INDICAÇÃO Nº 9.866

Assunto: TAPA BURACO E SINALIZAÇÃO EM VIA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que a Rua Vitória Régia é uma das vias de ligação do bairro com outros bairros do Município;

CONSIDERANDO que a Rua é mão simples, sem espaço para estacionar veículos em ambos os lados;

CONSIDERANDO que existe a urgência em ser executada manutenção, recapeamento e revista a sinalização de trânsito que hoje não está compatível com as necessidades da via;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar, junto aos departamentos responsáveis, as providências referentes ao serviço de tapa buraco e sinalização horizontal de trânsito em toda extensão da Rua Vitória Régia.

Campo Limpo Paulista, 04 de junho de 2025.

ADRIANO BENEDETTI
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal
Sala das Sessões,

Presidente

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

INDICAÇÃO Nº 9.867

Assunto: MELHORIAS NA UBS JARDIM EUROPA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que a entrada principal da UBS Jardim Europa não possui um toldo, permitindo que a chuva entre no ambiente, gerando riscos de acidentes;

CONSIDERANDO ainda que a porta principal da UBS Jardim Europa não protege adequadamente o ambiente contra as intempéries;

CONSIDERANDO a necessidade de proporcionar aos munícipes e servidores um ambiente adequado, livre dos efeitos das intempéries e minimamente confortável;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar as providências cabíveis, junto aos departamentos responsáveis, objetivando a instalação de um toldo na entrada principal da UBS Jardim Europa, assim como a instalação de portas adequadas para a proteção contra intempéries como chuva e frio.

Campo Limpo Paulista, 05 de junho de 2025.

JÚNIOR ITIBAN
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal
Sala das Sessões,

Presidente

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

INDICAÇÃO Nº 9.868

Assunto: INSTALAÇÃO DE ABRIGOS EM PONTOS DE ÔNIBUS

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO a ausência de estrutura adequada em diversos pontos de ônibus de nosso município;

CONSIDERANDO a necessidade de fornecer aos usuários do sistema de transporte coletivo municipal conforto mínimo nos pontos de ônibus, como assentos e proteção contra intempéries;

CONSIDERANDO os ofícios 073/2025 e 095/2025, de 09 e 29 de abril, respectivamente, que solicitam providências neste sentido, mas que ainda não foram respondidos;

CONSIDERANDO as súplicas dos munícipes, que, para acessar o sistema de transporte coletivo municipal, são obrigados a permanecer expostos ao sol e a chuva;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar as providências cabíveis, junto à concessionária do transporte coletivo municipal Rápido Luxo Campinas, objetivando a instalação de abrigos nos pontos de ônibus, com assentos e cobertura contra as intempéries, em todos os locais onde se fizer necessário, em especial na rua Osvaldir Aparecido Pinheiro e na estrada Vereador Jair Pereira dos Santos.

Campo Limpo Paulista, 05 de junho de 2025.

JÚNIOR ITIBAN
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal
Sala das Sessões,

Presidente

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

INDICAÇÃO Nº 9.869

Assunto: REAJUSTE NO VALE-ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que o vale-alimentação é um benefício essencial para a valorização do servidor, contribuindo significativamente para uma melhora em sua qualidade de vida;

CONSIDERANDO que o valor correspondente ao vale-alimentação pago atualmente encontra-se defasado em relação aos custos necessários para uma alimentação diária saudável;

CONSIDERANDO a reiterada demanda dos servidores públicos municipais pela majoração do valor referente ao vale-alimentação;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar as providências cabíveis, junto aos departamentos responsáveis, objetivando a majoração do valor concedido aos servidores públicos municipais na forma de vale-alimentação, reduzindo a defasagem do benefício em relação aos custos necessários para uma alimentação adequada.

Campo Limpo Paulista, 05 de junho de 2025.

JÚNIOR ITIBAN
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal
Sala das Sessões,

Presidente

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

INDICAÇÃO Nº 9.870

Assunto: CRIAÇÃO DE LINHA DE ÔNIBUS URBANO

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que a Rua Oswaldo Grandiziolli não comtempla uma linha de ônibus;

CONSIDERANDO que essa rua atravessa o bairro Jardim Santa Branca e a parte baixa do Jardim Corcovado;

CONSIDERANDO que atualmente a Rua Oswaldo Grandizioli – Jardim Corcovado não comtempla linha de ônibus;

CONSIDERANDO que os munícipes que residem nos bairros, tem procurando este gabinete para reclamar da distância que percorrem à pé para poderem utilizar o transporte público;

CONSIDERANDO que nos dias de chuva, os usuários do transporte chegam aos pontos todo molhado para aguardar o coletivo;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências junto à empresa Rápido Luxo Campinas e o setor responsável, a fim de contemplar mais uma linha de transporte público no Município para atender aos usuários dos bairros Jardim Santa Branca, Jardim Corcovado, passando pelo Núcleo Industrial II, percorrendo a Rua Oswaldo Grandizioli e saindo na Estrada da Figueira Branca e assim beneficie os munícipes que residem nos referidos bairros, pois as linhas mais próximas são a Figueira Branca e a Linha do Jardim Marchetti.

Campo Limpo Paulista, 05 de junho de 2025.

ADRIANO BENEDETTI
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal
Sala das Sessões,

Presidente

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

INDICAÇÃO Nº 9.871

Assunto: TAPA BURACO E SINALIZAÇÃO EM VIA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que a Rua Teodoro Feliciano de Moraes é uma das vias de ligação do bairro com outros bairros do Município.

CONSIDERANDO que a Rua é mão simples sem espaço para estacionar veículos em ambos os lados.

CONSIDERANDO que existe a urgência em ser executado serviço de tapa buraco e revista a sinalização de trânsito em toda sua extensão, que hoje não está compatível com as necessidades da via;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar, junto aos departamentos responsáveis as providências referentes ao serviço de tapa buraco e sinalização horizontal de trânsito em toda extensão da Rua Teodoro Feliciano de Moraes - Botujuru.

Campo Limpo Paulista, 05 de junho de 2025.

ADRIANO BENEDETTI
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões,

Presidente

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

INDICAÇÃO Nº 9.872

Assunto: REDUTOR DE VELOCIDADE NA ESTRADA DOS CRISTAIS

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que a Estrada dos Cristais é uma via de grande importância para o Município de Campo Limpo Paulista, uma vez que em toda sua extensão há um bom número de Chácaras;

CONSIDERANDO que a Estrada dos Cristais faz ligação do bairro a Estrada Edgar de Máximo Zambotto;

CONSIDERANDO que é uma via muito extensa e por conta do serviço de motonivelamento feito nessa rua de terra os proprietários de chácaras e visitantes estão circulando em velocidade muito alta arriscando assim atropelar algum pedestre;

CONSIDERANDO que ali tem uma circulação grande de pedestres e ciclistas, vemos há necessidade de instalar redutores de velocidades e sinalizações;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências junto aos departamentos responsáveis objetivando, em caráter de urgência, realizar um estudo e implantação de redutores de velocidade na extensão da Estrada dos Cristais, pois com o motonivelamento feito na via os veículos trafegam em alta velocidade colocando em risco a vida dos pedestres e ciclistas.

Campo Limpo Paulista, 05 de junho de 2025.

ADRIANO BENEDETTI
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões,

Presidente

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

INDICAÇÃO Nº 9.873

Assunto: ESTUDO IMPLANTAÇÃO VIA DE MÃO DUPLA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que a Avenida Alfried Krupp, na altura do posto de combustível Ipiranga possui a via Joao Amato que permite a interligação dos dois sentidos da Marginal do Rio Jundiaí;

CONSIDERANDO que pelo sentido único de circulação adotado, essa via não oferece acesso aos veículos que trafegam pela Alfried Krupp, provenientes de SP-354 e os da Av. Dom Pedro I, com destino ao Jardim América, os quais necessitam percorrer até o terminal central para conseguir dar retorno e voltar ao referido bairro;

CONSIDERANDO que essa região da Avenida Alfried Krupp, possui tráfego intenso e nos horários de pico apresenta congestionamento. A possibilidade de instalação de uma via de mão dupla na saída da Via João Amato, auxiliaria na redução do tráfego de veículos;

CONSIDERANDO que além do Jd. América beneficiara bairros como, Jd. Marsola, Vila Imapê, Vila Olimpia, Jd. Corcovado, Jd. São Domingos;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências para que seja realizado o estudo para implantação de via de mão dupla e rotatória na Via João Amato que interliga a Marginal do Rio Jundiaí com Alfried Krupp, na altura do posto Ipiranga, em atenção aos inúmeros pedidos que nos chegam a respeito.

Campo Limpo Paulista, 05 de junho de 2025.

EDÃO
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões,

Presidente

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

INDICAÇÃO Nº 9.874

Assunto: PINTURA FAIXAS DE TRÂNSITO

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que a pintura das faixas de trânsito está precária nos Bairros Jd. Guanciale e Vera Regina. Além de ter sido realizado recentemente o recapeamento nos bairros e não ter sido refeito a pintura.

CONSIDERANDO a importância da faixa para travessia de pedestres, tendo em vista que as faltas desses dispositivos de segurança dificultam o bom fluxo do trânsito, trazendo riscos de acidentes nessa região;

CONSIDERANDO que as faixas para travessia de pedestres funcionam como uma ferramenta no trânsito, cujo objetivo é o de oferecer segurança, de forma a melhorar a acessibilidade, proporcionando aos condutores maior visibilidade das travessias. Além disso, agem como redutores de velocidade no local, inibindo riscos aos pedestres e condutores que pela via trafegam

;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências de que seja realizada a pintura das faixas de trânsito nos bairros Jd. Guanciale e Vera Regina a fim de coibir possíveis acidentes na região.

Campo Limpo Paulista, 05 de junho de 2025.

EDÃO
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões,

Presidente

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

INDICAÇÃO Nº 9.875

Assunto: INSTALAÇÃO LOMBOFAIXA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO a necessidade de realizar um estudo para instalação de uma lombofaixa na Avenida João Amato, na altura da passagem de pedestre, sob o Rio Jundiaí, que liga a portaria do Complexo Esportivo Odair Ito ao Prédio onde se encontra o Departamento da Educação na Praça da Bíblia;

CONSIDERANDO que as lombofaixas auxiliam na redução de velocidade dos veículos que por ali transitam e por consequência reduzem a quantidade de acidentes nessa região;

CONSIDERANDO que o fluxo de pedestres é intenso nestes lugares à instalação das faixas tem como objetivo proporcionar maior segurança e acessibilidade aos pedestres, especialmente aqueles com dificuldade de locomoção;

CONSIDERANDO que é uma reivindicação dos munícipes da região;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência que seja realizado um estudo para instalar uma lombofaixa na Avenida João Amato na altura da passagem de pedestre sob o Rio Jundiaí, que liga a portaria do Complexo Esportivo Odair Ito ao Prédio onde se encontra o Departamento da Educação na Praça da Bíblia a fim de coibir possíveis acidentes na região e atender os inúmeros pedidos que tem chegado ao nosso gabinete.

Campo Limpo Paulista, 05 de junho de 2025.

EDÃO
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões,

Presidente

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

MOÇÃO n° 2-6-0-8
(PESAR)

CONSIDERANDO que aos 12 dias de maio do ano de 2025, aos 77 anos de idade, Sr. Geraldo Budine Meneguetti, nascido em Reginópolis/SP aos 28 de junho de 1948, era filho de Mário Meneguetti e de Carolina Budine Meneguetti;

CONSIDERANDO que o Sr. Geraldo, como era conhecido, morador de Campo Limpo Paulista há mais de 40 anos, serviu por muito tempo como Salmista na Paróquia Nossa Senhora do Rosário e Santa Luzia alegrando a todos com sua voz marcante;

CONSIDERANDO que em sua vida cotidiana, sempre agiu como verdadeiro amigo de todos, participando ativamente de todas as atividades da Comunidade Santa Luzia e participou da Fundação da então Paróquia Santa Luzia;

CONSIDERANDO que deixa seus filhos Anderson, Fábio, Fernanda e Sabrina, seus genros, noras e netos;

Diante do exposto,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA manifesta imenso **PESAR** pelo falecimento do Sr. Geraldo Budine Meneguetti, que partiu no último dia 12 de maio de 2025, pessoa de grande caráter e coração, que fará muita falta a nossa comunidade, deixando saudades à sua família, a seus amigos e a todos aqueles que tiveram o prazer de desfrutar de sua companhia.

Que seja oficiado à família enlutada, transmitindo-lhes as condolências desta Nobre Casa Legislativa.

Campo Limpo Paulista, 04 de junho de 2025.

ADRIANO BENEDETTI
Vereador

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

MOÇÃO n° 2-6-0-9
(APLAUSO)

CONSIDERANDO que nos últimos meses este Legislativo esteve envolvido nos trabalhos da Comissão Especial de Inquérito (CEI), originada no Requerimento 2.616, a fim de apurar a legalidade do Decreto de Calamidade Financeira instituído pelo Executivo;

CONSIDERANDO que ante a complexidade do assunto, fez-se necessário o envolvimento e a colaboração de diversos setores;

CONSIDERANDO que a dedicação e a maestria dos envolvidos foi fundamental para o bom andamento dos trabalhos da CEI, sendo cada funcionário com o seu exímio empenho peça chave do início até a conclusão;

Por todas as razões acima expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **APLAUDE** os Servidores desta Casa que auxiliaram nos trabalhos da Comissão Especial de Inquérito (CEI), sendo eles Simone, Lívia, Leandro Regonato, Juliana Viscaíno e todo o Departamento Jurídico, em agradecimento aos serviços prestados.

Campo Limpo Paulista, 05 de junho de 2025.

LEANDRO BIZETTO
Vereador

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

MOÇÃO n° 2-6-1-0
(APLAUSO)

CONSIDERANDO que entre os dias 29 de maio e 1º de junho de 2025 foi realizado na cidade de Long Beach, Califórnia, Estados Unidos, o Campeonato Mundial da International Brazilian Jiu Jitsu Federation (IBJJF), considerada a principal competição de Jiu Jitsu do mundo;

CONSIDERANDO que representando o Brasil e, em especial, o município de Campo Limpo Paulista, esteve presente o atleta Júlio César Suzigan Martins, disputando com outros 82 competidores de diversas nacionalidades;

CONSIDERANDO que o atleta campolimpense venceu, com grande destaque suas cinco lutas: na primeira, finalizou um adversário de Porto Rico; na segunda, também venceu por finalização um competidor dos Estados Unidos; na terceira luta, superou por pontos um oponente do Japão; na semifinal, derrotou por pontos um atleta da Itália; e, na final, empatando com um brasileiro, foi consagrado campeão na decisão dos árbitros;

CONSIDERANDO que essa brilhante atuação consagrou Júlio César Suzigan Martins como Campeão Mundial de Jiu Jitsu, elevando o nome de Campo Limpo Paulista ao mais alto patamar do esporte mundial;

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **APLAUDE** o atleta Júlio César Suzigan Martins, pelo empenho, dedicação e excelente resultado alcançado, que muito orgulha nossa cidade e serve de inspiração para os jovens esportistas de nosso município.

Campo Limpo Paulista, 05 de junho de 2025.

KESLEY FORESTO
Vereadora

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

MOÇÃO n° 2-6-1-1
(APELO)

CONSIDERANDO que a Rua Álvaro, nas proximidades do número 364, encontra-se em más condições devido ao acúmulo de sujeira;

CONSIDERANDO que a rua está tomada por mato, entulhos, madeiras e outros materiais, dificultando o acesso dos moradores da região, além de aumentar o risco de aparecimento de animais perigosos, comprometendo a segurança da comunidade;

CONSIDERANDO a necessidade da realização de serviços de limpeza para melhorar o acesso dos moradores desse local;

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **APELA** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal para que solicite providências junto ao departamento responsável objetivando a execução do serviço de limpeza na rua Álvaro, nº 364 no bairro Botujuru, visando melhorar a limpeza do local e melhores condições para os moradores da região.

Campo Limpo Paulista, 09 de junho de 2025.

JOÃO PINTOR
Vereador

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

MOÇÃO n° 2-6-1-2
(APELO)

CONSIDERANDO que a Estrada Cooperativa, localizada no bairro Pau Arcado, encontra-se em condições precárias, dificultando o tráfego de veículos e a circulação de pedestres;

CONSIDERANDO que a via apresenta diversos buracos causando transtornos à população e colocando em risco à segurança de motoristas e pedestres;

CONSIDERANDO a necessidade do serviço de motonivelamento, com o objetivo de restaurar as condições da estrada, e garantir mais segurança e acessibilidade aos usuários da via;

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **APELA** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal para que solicite providências junto ao departamento responsável objetivando a execução do serviço de motonivelamento na Estrada Cooperativa no bairro Pau Arcado, visando melhorar as condições de tráfego e a segurança de motoristas e pedestres que utilizam a via.

Campo Limpo Paulista, 09 de junho de 2025.

JOÃO PINTOR
Vereador

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

PROJETO DE LEI Nº 3.183

"Dispõe sobre a instituição da manga como fruta símbolo do município de Campo Limpo Paulista, estabelece incentivos ao seu cultivo e à promoção de eventos correlatos, e dá outras providências."

Capítulo I - Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituída a manga como fruta símbolo do município de Campo Limpo Paulista, em reconhecimento à sua relevância potencial para a economia local e para o fomento do turismo.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se manga (Mangifera indica L.) a fruta cultivada em suas diversas variedades, de acordo com as características botânicas e agronômicas reconhecidas.

Capítulo II - Do Estímulo ao Cultivo

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal, por meio dos órgãos competentes, fica autorizado a promover e incentivar o cultivo da manga nas áreas rurais e urbanas do município, buscando a expansão da produção e a diversificação agrícola.

Art. 3º. Os incentivos previstos no Art. 2º poderão incluir, mas não se limitar a:

I - Incentivos fiscais: Concessão de isenção ou redução de tributos municipais, conforme legislação específica, para produtores rurais que destinarem áreas ao cultivo da manga e comprovarem sua produção regular.

II - Assistência técnica e extensão rural: Oferecimento de serviços de consultoria agronômica, capacitação e orientação técnica aos produtores, visando o aprimoramento das técnicas de cultivo, manejo sustentável e controle de pragas.

III - Disponibilização de mudas: Apoio na obtenção e distribuição de mudas de manga de qualidade, preferencialmente de variedades adaptadas às condições edafoclimáticas do município.

IV - Fomento a parcerias: Estímulo à formação de parcerias com instituições de pesquisa e ensino (públicas ou privadas) para o desenvolvimento de novas variedades, estudos sobre a produtividade e aprimoramento genético da fruta, bem como a transferência de tecnologia aos produtores.

V - Linhas de crédito facilitadas: Busca por convênios com instituições financeiras para oferecer linhas de crédito com condições especiais para investimentos em plantio, irrigação e infraestrutura para a mangicultura.

Capítulo III - Dos Eventos e da Promoção

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Art. 4º. Fica prevista a realização de eventos anuais que promovam a manga e seus derivados, visando valorizar a produção local, estimular o consumo e atrair visitantes para o município.

Parágrafo único. Os eventos mencionados no caput poderão incluir:

I - Feiras e exposições de mangas: Organização de feiras temáticas com a participação de produtores locais, exposição e venda de mangas in natura e produtos derivados (doces, geleias, sucos, sorvetes, etc.).

II - Festivais gastronômicos: Realização de eventos culinários que utilizem a manga como ingrediente principal, com a participação de chefs, restaurantes e empreendedores locais.

III - Concursos e premiações: Promoção de concursos de qualidade da fruta, de receitas culinárias com manga ou de iniciativas de cultivo sustentável.

IV - Workshops e palestras: Oferecimento de atividades educativas sobre o cultivo, as propriedades nutricionais, o beneficiamento e as diversas formas de consumo da manga.

V - Ações de marketing e divulgação: Desenvolvimento de campanhas para promover a manga de Campo Limpo Paulista, destacando sua qualidade e a importância do cultivo local.

Capítulo IV - Do Turismo e do Circuito das Frutas

Art. 5º. O município de Campo Limpo Paulista envidará esforços para pleitear sua inclusão no Circuito das Frutas, utilizando a manga como um dos principais motivos e atrativos para essa integração.

Parágrafo único. A inclusão no Circuito das Frutas visa:

I - Ampliar a visibilidade turística do município.

II - Estimular a vinda de visitantes e turistas, gerando fluxo econômico e oportunidades de negócios.

III - Fortalecer a identidade local e a vocação agrícola de Campo Limpo Paulista.

IV - Desenvolver e diversificar as opções de turismo rural e gastronômico.

Capítulo V - Das Disposições Finais

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º. O Poder Executivo Municipal regulamentará1 esta Lei, no que couber, no prazo de 90 dias a contar da data de sua publicação.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

A presente propositura, de iniciativa parlamentar, visa reconhecer a inegável importância da manga para o município de Campo Limpo Paulista, tanto do ponto de vista

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

econômico quanto cultural, e solidificar seu status como um símbolo local de prosperidade e identidade.

A escolha da manga como fruta símbolo se justifica pelo seu potencial singular para impulsionar o turismo local, alinhando-se de forma estratégica e visionária com o desejo manifestado pelo Chefe do Executivo em integrar nosso município ao renomado Circuito das Frutas. A mangicultura, embora ainda com dados precisos de área de cultivo a serem aprofundados, representa uma vocação latente e promissora para Campo Limpo Paulista. Ao estimular e incentivar o cultivo, esta Lei busca catalisar o crescimento econômico, gerando empregos e renda para os produtores rurais, além de fortalecer a cadeia produtiva local.

O Circuito das Frutas, uma rota turística consolidada que abrange diversas cidades do interior de São Paulo, é reconhecido pela excelência na produção frutífera e pela efervescência de eventos culturais e gastronômicos relacionados. A inclusão de Campo Limpo Paulista neste circuito, com a manga como nosso carro-chefe, não apenas atrairá um fluxo significativo de visitantes, mas também projetará o município em nível regional e nacional, consolidando sua imagem como um polo de excelência em fruticultura.

Com esta Lei, Campo Limpo Paulista estará pavimentando o caminho para um futuro mais próspero, turístico e saboroso, com a manga florescendo como o emblema de nossa identidade e aspirações.

JUNIOR ITIBAN
Vereador

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 803

Dispõe e simplifica a gestão de cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista e dá outras providências.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e dá outras providências

Art. 2º Para efeito desta Lei Complementar, cargo de provimento em comissão é aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos por essa lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme dispõe o inciso V, última parte do artigo 37, da Constituição Federal;

Art. 3º. Os cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º. Ficam extintos 407 (quatrocentos e sete) cargos de provimento em comissão, função de confiança e gratificação de função dos quadros da Prefeitura, que estão relacionados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 6º São metas do serviço público municipal:
I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;
III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
IV - agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

VI - apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:
I - coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;
II - desconcentração com delegação de competências;
III - controle desburocratizado;
IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;
VI - eficiência.

Art. 8º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, os Departamentos, as Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 9º A desconcentração 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. 10. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL

Art. 11. O Poder Executivo é chefiado pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências das Secretarias Municipais e seus Gabinetes Adjuntos, Gabinete do Prefeito, Departamentos e Divisões, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 12. A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

Parágrafo único. Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos a seguir e exposto no anexo II.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

I - Secretarias;
II - Departamentos; e
III - Divisões.

Art. 14. As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo do artigo anterior.

Parágrafo único. Órgãos adjuntos de Gabinete das Secretarias Municipais são criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

Art. 15. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos a seguir descritos, conforme os anexos II e III:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria da Modernização e Governança;
III - Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;
IV - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
V - Secretaria de Cultura, Eventos e Turismo;
VI - Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente;
VII - Secretaria de Educação;
VIII - Secretaria de Esportes e Lazer;
IX - Secretaria da Fazenda, Convênios e Parcerias;
X - Secretaria de Justiça e Cidadania;
XI - Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
XII - Secretaria de Saúde;
XIII - Guarda Municipal, nos termos de suas leis específicas;
XIV - Controladoria Geral do Município, nos termos de suas leis específicas;
XV - Ouvidoria Geral do Município, nos termos de suas leis específicas;
XVI - Procuradoria Geral do Município, nos termos de suas leis específicas;
XVII - Conselhos Municipais, nos termos de suas leis específicas.

Parágrafo único. O organograma geral da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, tratada neste artigo, está definido no Anexo II, a natureza e atribuições do cargo de Agente Político estão descritos nos anexos III e III.a, e a natureza e atribuições dos cargos em comissão estão descritos nos anexos IV e IV.a.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 16. Todos os órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista ficam constituídos conforme organogramas e respectivas competências dispostas no anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O detalhamento das competências dos órgãos poderá ser regulamentado por decreto.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A Guarda Municipal, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e Ouvidoria Geral do Município, serão disciplinados por lei própria.

Art. 18. As Divisões serão geridas exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 19. Fica assegurado e reservado aos servidores públicos efetivos da Prefeitura de Campo Limpo Paulista, de acordo com o art. 37, inciso V da Constituição Federal, a ocupação de todas as funções de confiança, previstas em lei própria.

Art. 20. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 21. São critérios gerais para a ocupação de cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista:
I – idoneidade moral e reputação ilibada;
II – perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado; e
III – não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990

Art. 22. São requisitos gerais, não cumulativos, para a ocupação de cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista:
I - possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;
II – ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 2 (dois) anos;
III - possuir ensino superior, graduação, pós-graduação, título de especialista, mestre ou doutor, em área correlata às áreas de atuação do órgão ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função.

Art. 23. Definir-se-á por Decreto os requisitos complementares para ocupação dos cargos de provimento em comissão e disciplinará a exigência profissional que estabelecerá os procedimentos gerais a serem observados pelo Poder Executivo com estímulos à gestão por competências.

§ 1º O Poder Executivo deverá definir e manter atualizado o perfil profissional desejável para os cargos de provimento em comissão alocados em sua estrutura administrativa estatutária, e observados os critérios gerais definidos nesta Lei, com os requisitos mínimos definidos em decreto.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

§ 2º Poderão ser considerados, nos critérios para ocupação de cargos de provimento em comissão, a conclusão, com aproveitamento de cursos de formação e aperfeiçoamento, direcionados ao exercício de cargos públicos.

§ 3º O Poder Executivo Municipal deverá incluir, em seus planos de capacitação, ações destinadas à habilitação de seus servidores para a ocupação de cargos de provimento em comissão, com base nas competências necessárias e compatíveis com a responsabilidade e a complexidade inerentes ao cargo em comissão.

§ 4º O Poder executivo deverá utilizar mecanismos de transparência ativa para divulgação do perfil profissional desejável para o cargos de provimento em comissão alocados em sua estrutura estatutária administrativa, na forma prevista no art. 8º da Lei nº 12.527 cargos de provimento em comissão, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º Fica instituído, por meio desta Lei Complementar, o sistema de trabalho remoto, que será regulamentado por Decreto.

Art. 24. O disposto nesta Lei não afasta a exigência de requisitos complementares constantes de normas mais restritivas, inclusive aquelas constantes de atos internos do Poder Executivo Municipal, referentes à nomeação de cargos de provimento em comissão.

Art. 25. A numeração relacionada com o centro de custo de cada órgão e suas respectivas unidades administrativas, será criada pela Secretaria da Fazenda, Convênios e Parcerias.

Art. 26. Face às despesas decorrentes desta lei complementar, ficam autorizados abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

Art. 27. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 577, de 01 de junho de 2022, Lei Complementar nº 617, de 05 de julho de 2023 e Lei Complementar nº 619, de 24 de agosto de 2023.

Campo Limpo Paulista, 06 de junho de 2025.

ADEILDO NOGUEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

ANEXO I – TOTALIDADE DOS CARGOS EXTINTOS REFERENTE À LEI COMPLEMENTAR Nº 577/2022.

"Assessor Especial do Prefeito", "Assessor Especial de Assuntos Legislativos", "Assessor de Políticas de Direitos Humanos", "Assessor de Políticas para o Idoso", "Assessor de Políticas de Apoio a Conselhos e Entidades", "Assessor de Políticas para Mulheres", "Assessor de Políticas para Igualdade Racial", "Diretor do Departamento de Tecnologia informática", "Chefe de Divisão de Comunicação", "Chefe de Divisão de Expediente da Casa Civil", "Chefe de Seção de Controle de Processos Administrativos", "Chefe da Seção de Imprensa", "Chefe de Mídias Sociais" e "Chefe da Seção de Controle de Processos Legislativos", previstas no Anexo I Tabela Secretaria da Casa Civil; bem como dos arts. 23; 24; 27; 28; 29; 30; 32 e 33;ii) das expressões "Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle Interno" e "Gestor do Núcleo de Análise de Dados", previstas no Anexo I Tabela Controladoria Geral; bem como dos arts. 43 e 44;iii) das expressões "Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos", "Chefe do PROCON" e "Chefe de Divisão de Solução de Conflitos", previstas no Anexo I Secretaria Assuntos Jurídicos; bem como dos arts. 49, 50 e 51; iv) das expressões "Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas", "Chefe de Divisão de Análise de Procedimentos Contábeis", "Chefe de Divisão de Receitas Mobiliárias", "Chefe de Divisão de Receitas, Cobranças e Dívida Ativa", "Chefe de Divisão de Receitas Imobiliárias", "Chefe de Seção Administrativa e Controle de Frequência", "Chefe de Seção de Avaliação de Desempenho, Desenvolvimento de Carreira e Concurso Público", "Chefe da Seção de Atendimento ao Servidor", "Chefe de Seção de Medicina, Segurança e Saúde do Trabalho", "Chefe da Seção de Obrigações Legais", "Chefe da Seção de Execução Orçamentária", "Chefe da Seção Contábil", "Chefe da Seção de Cadastro e Lançamento Imobiliário", "Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Imobiliária", "Chefe da Seção de Cobrança Amigável", "Chefe da Seção de Atendimento ao Contribuinte", "Chefe da Seção de Cadastro e Lançamento Mobiliário" e "Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Mobiliária", previstas no Anexo I Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas; bem como dos arts. 63; 65; 66; 67; 68; 69; 71; 75, 76; 79;81; 82; 83; 84; 85 e 86;v) das expressões "Chefe de Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado", "Chefe de Divisão de Protocolo e Gestão Documental", "Chefe de Divisão de Contratos", "Chefe de Divisão de Compras", "Chefe de Divisão de Licitações", Chefe de Divisão de Trânsito", Chefe de Divisão de Transporte", "Chefe de Seção de Patrimônio", "Chefe de Seção de Almoxarifado", "Chefe de Seção de Materiais", "Chefe de Seção de Compras", "Chefe de Seção de Licitações", "Chefe de Seção de Fiscalização de Trânsito", "Chefe de Seção de Manutenção de Sinalização", "Chefe de Seção de Fiscalização de Transporte", "Chefe de Seção de Frotas e Equipamentos" e "Chefe de Seção de Mobilidade Urbana", previstas no Anexo I Secretaria de Gestão Pública; bem como dos arts. 91; 92; 93; 94; 95; 97; 99; 100; 105; 101; 107; 108; 109; 111; 110; 112 e 113; vi) das expressões "Chefe de Divisão de Difusão Cultural", "Chefe de Divisão de Eventos", "Chefe de Divisão Turística", "Chefe da Seção de Cerimonial" e "Chefe de Seção de Planejamento, Administração e Logística", previstas no Anexo I Secretaria de Cultura e Turismo; bem como dos arts. 117; 119; 120; 121 e 122; vii) das expressões "Chefe de Divisão de Apoio Administrativo", "Chefe de Divisão de Tecnologia", "Chefe de Divisão de Convênios", "Chefe de Seção de Atendimento ao SEBRAE", "Chefe de Seção de Atendimento Banco do Povo" e "Chefe de Seção de Atendimento PAT", previstas no Anexo I Secretaria de

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Desenvolvimento Econômico; bem como dos arts. 129; 130; 131; 132; 133 e 135;viii) das expressões “Chefe de Divisão de Inclusão Produtiva e Trabalho”, “Chefe de Divisão Administrativa e Financeira”, “Chefe de Divisão de Centros de Assistência Social”, “Gerente de Unidade Social”, “Chefe de Seção de Ação Cidadão”, “Chefe de Seção de Recursos Humanos e Administrativos”, “Chefe de Seção de Programa de Cadastro Único”, “Chefe de Seção de Vigilância Socioassistencial”, “Chefe de Seção de Programas, Projetos e Benefícios Eventuais”, “Chefe de Seção de Assessoriais a Organizações da Sociedade Civil” e “Chefe de Banco de Alimentos e Empório Social”, previstas no Anexo I Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; bem como dos arts. 139; 140; 142; 143; 147; 148; 149; 150; 152; 153 e 154; ix) das expressões “Diretor do Departamento Técnico Educacional”, “Chefe de Divisão de Apoio Administrativo”, “Chefe de Divisão de Apoio Educacional”, “Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico”, “Chefe de Divisão Estação da Juventude”, “Chefe de Seção de Recursos Humanos”, “Chefe de Seção de Transporte Escolar”, “Chefe de Seção de Manutenção”, “Chefe de Seção de Processos e Convênios”, “Chefe da Seção de Abastecimento e Alimentação Escolar”, “Chefe da Seção de Recepção e Serviços Gerais”, “Chefe de Seção de Formação e Suporte Tecnológico”, “Chefe da Seção de Assistência”, “Chefe da Seção de Desenvolvimento em TI”, “Chefe da Seção de Supervisão e Orientação Técnica”, “Supervisor Pedagógico Infantil”, “Supervisor Pedagógico Fundamental I”, “Supervisor Pedagógico Fundamental II”, “Supervisor Pedagógico NAME”, “Supervisor pedagógico EJA”, “Coordenador Pedagógico de Educação Infantil”, “Coordenador pedagógico NAME”, “Coordenador Pedagógico -Fundamental I”, “Coordenador Pedagógico – Fundamental II”, “Coordenador Pedagógico - Jovens e Adultos EJA”, “Coordenador Pedagógico Unidade Escolar” e “Chefe de Seção Técnico-Pedagógica”, previstas no Anexo I Secretaria da Educação; bem como dos arts. 159; 160; 161; 162; 163 164; 165; 166; 167; 168; 169, 170; 171;174; 175; 176; 177; 178; 179; 180; 181; 182; e 183;x) das expressões “Chefe de Divisão Administrativa”, “Chefe de Divisão de Esportes e Lazer”, “Chefe de Divisão de Futebol Amador”, “Chefe da Seção de Manutenção e Infraestrutura”, “Chefe de Seção de Esporte de Formação e Rendimento”, “Chefe da Seção de Esporte Adaptado”, “Chefe de Seção de Programas de Saúde Esportiva para 3ª Idade”, “Chefe de Seção de Esportes Aquáticos” e “Chefe de Seção de Planejamento de Futebol Amador”, previstas no Anexo I Secretaria da Esporte e Lazer; bem como dos arts. 187; 189; 188; 190;191; 192; 193; 195 e 196; xi) das expressões “Chefe de Divisão de Gestão Ambiental e Resíduos”, “Chefe de Divisão de Bem-estar Animal”, “Chefe de Divisão de Operações”, “Chefe de Seção de Viveiro Municipal”, “Chefe de Seção de Floração”, “Chefe de Seção de Licenciamento”, “Chefe da Seção Agrícola”, “Chefe de Seção de Castração” e “Chefe de Seção de Apoio Administrativo”, previstas no Anexo I Secretaria do Meio Ambiente; bem como do arts. 200; 201; 202; 203; 204; 205; 206; 208 e 209; xii) das expressões “Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo, “Chefe de Divisão de Análise e Aprovação de Projetos”, “Chefe de Divisão de Obras Particulares”, “Chefe de Divisão de Obras Públicas e Infraestrutura”, “Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas”, “Chefe de Divisão de Planejamento Habitacional”, Chefe de Seção de Cadastro e Zoneamento Urbano”, “Chefe de Seção de Análise de Projetos”, “Chefe de Seção de Aprovação de Projetos”, “Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares”, “Chefe da Seção de Obras Públicas”, “Chefe da Seção de Infraestrutura”, “Chefe da Seção de Serviço Funerário”, “Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas”, “Chefe da Seção de Gestão de Programas”, “Chefe de Seção de Regularização Fundiária” e “Chefe de Seção de Planejamento Habitacional”, previstas no Anexo I Secretaria de

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

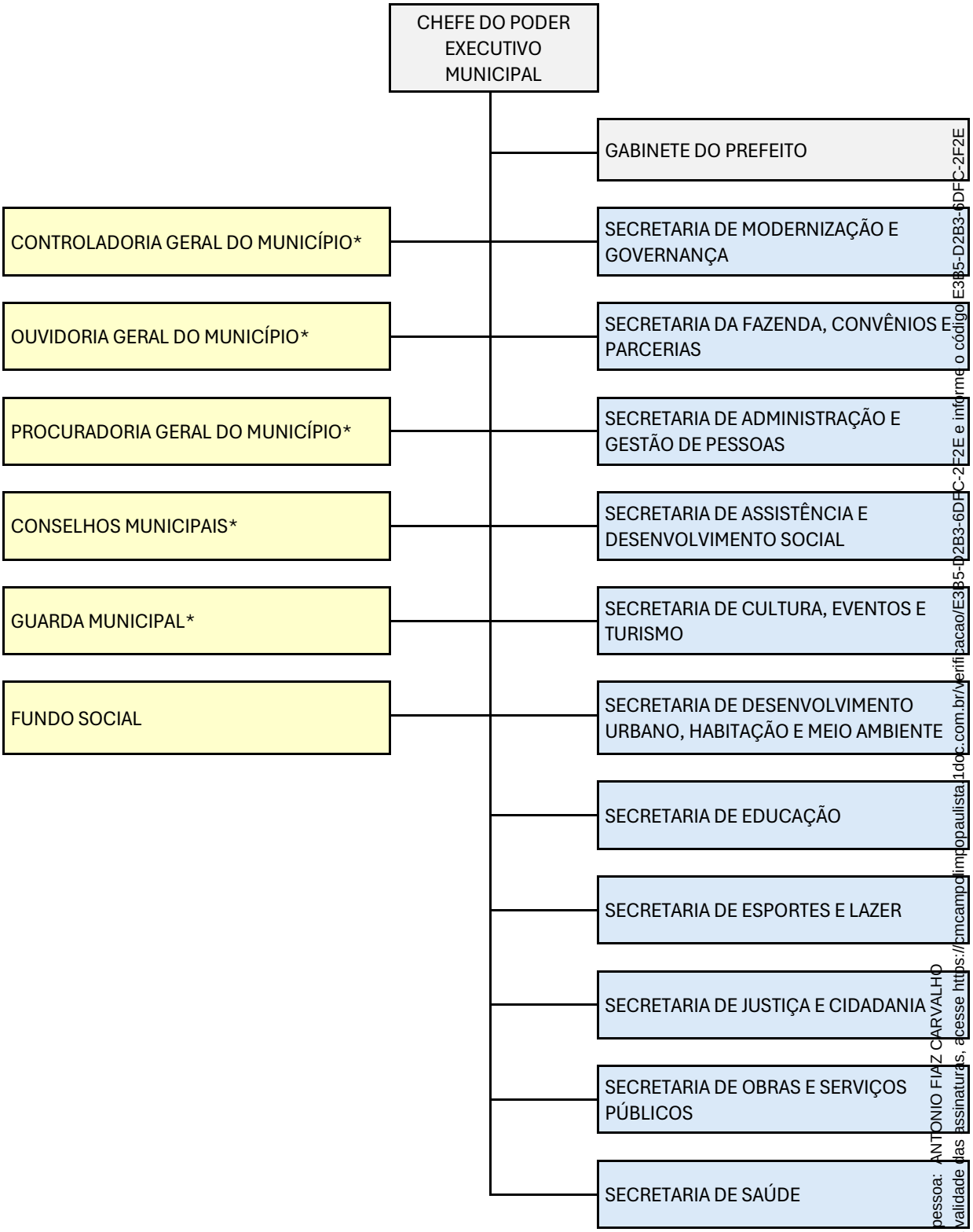
Obras; bem como dos arts. 213; 214; 215;216; 217, 218; 219; 220; 222; 223; 224; 225; 227; 229;230; 231 e 232;xiii) das expressões “Chefe de Divisão de Unidade de Regulamentação e Controle”, “Chefe de Divisão Administrativa de Atenção Básica”, “Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária”, “Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica”, “Chefe de Divisão de Apoio Administrativo”, “Chefe de Ambulância”, “Chefe de Divisão de Farmácia”, “Chefe de Divisão de Odontologia”, Chefe de Divisão de Saúde Psicossocial”, “Chefe de Seção de Transporte Ambulatorial”, “Chefe de Seção de Almoxarifado”, “Chefe de Seção de Infraestrutura, Manutenção e Tecnologia”, “Chefe da Seção de Recursos Humanos”, “Chefe de Seção do Centro e Atenção Psicossocial”, “Chefe da Seção de Saúde Mental”, “Chefe da Seção de Atenção Básica”, “Chefe da Seção de Especialidades”, “Chefe da Seção de Zoonoses”, “Chefe da Seção de Endemias”, “Chefe da Seção de Controle do Terceiro Setor”, “Chefe de Seção de Contratos, Materiais e Compras”, “Chefe de Seção de Controle de Recursos e Fundos”, previstas no Anexo I Secretaria de Saúde; bem como dos arts. 237; 239; 240; 241; 242; 244; 245; 246; 247; 249; 250; 251; 253; 254; 255; 256; 258; 259;260; 261; 262 e 263;xiv) das expressões “Chefe de Divisão Administrativa”, “Chefe de Divisão Operacional”, “Chefe de Seção de Pessoal”, “Chefe de Seção de Bens e Materiais”, “Chefe de Seção de Monitoramento”, “Chefe de Seção de Dados e Estatística”, previstas no Anexo I Secretaria de Segurança Integrada; bem como dos arts.272; 273; 274; 275; 276 e 277;xv) das expressões “Chefe de Divisão de Serviços Urbanos”, “Chefe de Divisão de Iluminação Pública”, “Chefe de Divisão de Infraestrutura”, “Chefe de Seção de Serviços Administrativos e Recursos Humanos”, “Chefe de Seção de Execução de Compras e Almoxarifado”, “Chefe de Seção de Manutenção de Iluminação em Vias Públicas, “Chefe de Seção de Manutenção de Frota”, “Chefe de Seção de Manutenção Pública”, “Chefe de Seção de Manutenção de Prédios Públicos”, “Chefe de Seção de Manutenção de Tapas Buracos” e “Chefe de Seção de Manutenção de Vias de Terras”, previstas no Anexo I Secretaria de Serviços Públicos; bem como dos arts. 282; 283; 284; 286; 287;288; 289; 290; 291; 292 e 293; "Assessor”, “Assessor Governamental”, “Diretor do Departamento da Casa Civil” e “Diretor do Departamento de Comunicação Social”, previstos no Anexo I Tabela Secretaria da Casa Civil; “Assessor”, “Chefe de Divisão Administrativa”, “Assessor Governamental”, previstos no Anexo I Tabela Controladoria Geral; “Assessor”, “Assessor Governamental” e “Procurador Geral do Município”, previstos no Anexo I Tabela Secretaria de Assuntos Jurídicos; “Assessor”, “Assessor Governamental”, “Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão” e “Diretor do Departamento de Arrecadação e Administração Tributária, previstos no Anexo I Tabela Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas”; “Assessor”, “Assessor Governamental”, “Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão”, “Diretor do Departamento de Contratos”, “Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte” e “Diretor do Departamento de Compras e Licitações”, previstos no Anexo I Tabela Secretaria de Gestão Pública; “Assessor”, “Assessor Governamental” e “Diretor do Departamento de Cultura e Turismo”, previstos no Anexo I Tabela Secretaria de Cultura e Turismo; “Assessor”, “Assessor Governamental”, “Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão” e “Diretor do Departamento de Convênios”, previstos no Anexo Tabela Secretaria de Desenvolvimento Econômico; “Assessor”, “Assessor Governamental”, “Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Básica e Especial”, previstos no Anexo I Tabela Secretaria de Desenvolvimento de Assistência e Desenvolvimento Social; “Assessor”, “Assessor Governamental”, “Gestor Adjunto”, Diretor do Departamento Pedagógico e “Diretor do Departamento de

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Planejamento e Gestão", previstos no Anexo I Tabela Secretaria da Educação; "Assessor", "Assessor Governamental", "Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão" e "Diretor do Departamento de Esportes", previstos no Anexo I Tabela Secretaria de Esporte e Lazer; "Assessor", "Assessor Governamental", "Diretor do Departamento do Meio Ambiente" e "Diretor do Departamento de Defesa Civil", previstos no Anexo I Tabela Secretaria do Meio Ambiente; "Assessor", "Assessor Governamental", "Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão", "Diretor do Departamento de Obras" e "Diretor do Departamento de Habitação", previstos no Anexo I Tabela Secretaria de Obras; "Assessor", "Gestor Adjunto", "Assessor Governamental", "Ouvidor da Saúde", "Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão", "Diretor do Departamento de Gestão em Saúde" e "Diretor do Departamento de Atenção em Saúde, previstos no Anexo I Tabela Secretaria de Saúde; "Assessor", "Assessor Governamental", "Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão", previstos no Anexo I Tabela Secretaria de Segurança Integrada; "Assessor", "Assessor Governamental", "Diretor do Departamento de Gestão e Serviços Públicos", "Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana", previstas no Anexo I Tabela Secretaria de Serviços Públicos; e as funções de confiança de "Controlador Geral do Município", Ouvidor Geral do Município, previstas no Anexo I Tabela Controladoria Geral; "Chefe de Seção de Contencioso Geral", "Chefe de Seção de Contencioso Trabalhista", "Chefe de Seção de Execuções Fiscais", "Chefe de Seção de Consultoria Jurídica", "Presidente da Comissão de Sindicância" e "Membro da Comissão de Sindicância", previstas no Anexo I Tabela Secretaria de Assuntos Jurídicos; "Chefe de Divisão de Escola de Governo", "Chefe de Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas", "Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário", "Chefe de Divisão de Tesouraria", previstas no Anexo I Tabela Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas"; "Agente de Contratação", "Presidente da Comissão de Licitações", "Membro da Comissão de Licitações", previstas no Anexo I Tabela Secretaria de Gestão Pública; "Chefe de Seção de Fomento à Cultura", "Chefe de Seção de Fomento ao Turismo", "Chefe de Seção de Parcerias e Serviços Turísticos", previstas no Anexo I Tabela Secretaria de Cultura e Turismo; "Chefe de Divisão de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços", previstas no Anexo I Tabela Secretaria de Desenvolvimento Econômico; "Chefe de Divisão de Articulação de Rede Socioassistencial e Segurança Alimentar", "Chefe de Seção de Planejamento e Ações para Geração de Trabalho e Renda" e "Chefe de Seção de Gerenciamento de Fundos e Assistência Social", previstas no Anexo I Tabela Secretaria de Desenvolvimento de Assistência e Desenvolvimento Social; "Chefe de Divisão de Planejamento Urbano", previstas no Anexo I Tabela Secretaria de Obras; "Comandante da Guarda Municipal", Subcomandante da Divisão da Guarda Operacional", Chefe de Divisão da Junta Militar", "Subcomandante da Divisão da Guarda Florestal", "Corregedor da Guarda Municipal"; previstas no Anexo I Tabela Secretaria de Segurança Integrada.

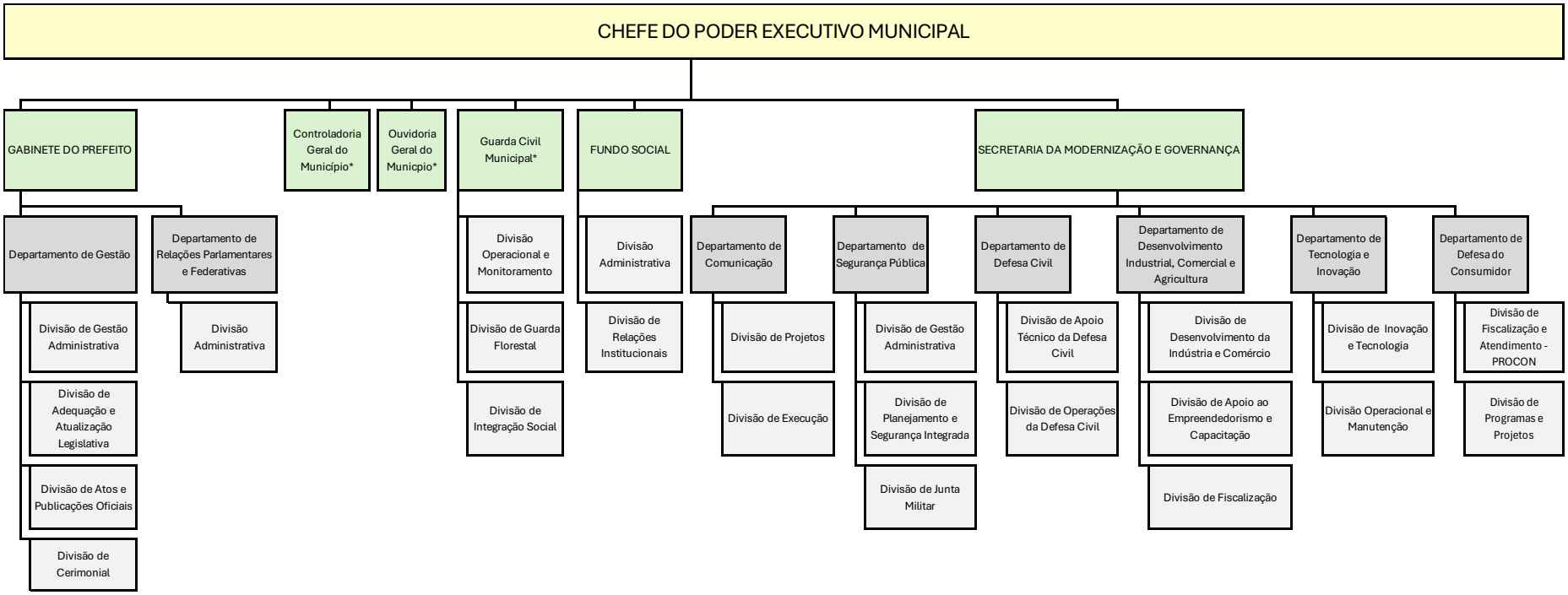
Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

ANEXO II - ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA



*Disciplinados por legislação própria

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E



*Disciplinado por Lei/Regulamento próprio

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
GABINETE DO PREFEITO	- Concentrar as atividades políticas do Chefe do Poder Executivo Municipal voltadas ao exercício das atividades do mandato eletivo; - Chefiar as atividades políticas do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades dos Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal; - Viabilizar o atendimento político dos Conselhos Municipais, dos munícipes e das entidades civis; - Coordenar e organiza os atendimentos políticos nos dias e horários definidos para audiências públicas; - Organizar e gerir a agenda política oficial do Prefeito, conjuntamente com as áreas de comunicação oficial dos órgãos da Administração Municipal, quando couber, no que tange às audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas; - Organizar reuniões para o planejamento de políticas públicas, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas governamentais, acompanhamento dos planos e dos projetos, verificação das metas e das diretrizes utilizadas para as ações políticas do governo; - Acompanhar projetos para captação de recursos de convênios e parcerias conexos à política de governo; - Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura Municipal, relativamente às estratégias políticas de gestão do governo; - Manter sob sua chefia o expediente do Prefeito e seu cerimonial, inclusive a preparação e o acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos submetidos ao Prefeito, além da gestão e distribuição dos comandos emanados, organizando o arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados com classificação de reserva ou sigilo; - Participar da preparação dos pronunciamentos, correspondências e notas do Prefeito, conjuntamente com a Secretaria de Comunicação e de Governo; - Organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação; - Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com outros Gabinetes de Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos; - Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa do Prefeito; - Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo do Prefeito, junto a outras esferas de Poder; - Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da Prefeitura com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos; - Registrar as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do território do Município; - Acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo; - Coordenar as atividades de análise de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, e os atos realizados de interesse local e regional; - Garantir o encaminhamento das ordens emanadas pelo Prefeito, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo; - Manter assessorias em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a coordenação política da gestão administrativa de emanação do Gabinete do Prefeito; - Assessorar em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício do mandato político do Prefeito; - Gerir correspondências, e outras formas de comunicação, visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão eficiente do tempo do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que tange a suas atividades políticas e institucionais; - Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município; - Manter informações atualizadas sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Organizar as pautas de reuniões político-administrativas de Secretários Municipais com o Prefeito; - Assessorar o Prefeito no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pelo governo, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública; - Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito.
Departamento de Gestão	- Acompanhar as ações de governo junto aos demais Órgãos da Administração Direta e Indireta; - Redigir projetos de lei e respectivas mensagens legislativas, vetos, decretos, regulamentos e outros atos do Chefe do executivo; - Promover e garantir a atualização legislativa municipal; - Editar as publicações da Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Campo Limpo Paulista e garantir sua publicidade; - Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, orientando e coordenando os trabalhos realizados pelos servidores públicos que desempenham rotinas administrativas, burocráticas, técnicas e operacionais na tramitação dos expedientes do Prefeito, incluindo aqueles que contém proposições de programas e projetos de política do governo; - Coordenar o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo enquanto plano de gestão política; - Controlar o expediente no detalhe das autenticidades das assinaturas de atos oficiais submetidas ao Prefeito, inclusive digitais e eletrônicas, além de contas institucionais de e-mails e análogas; - Controlar as respostas às solicitações de informações oficiais, necessárias ao atendimento às requisições dos órgãos de fiscalização, que atinjam direta e pessoalmente do Prefeito; - Cuidar das negociações políticas necessárias para a formalização de convênios, intermediando inclusive da formalização e comunicação com as Secretarias envolvidas. - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, adequação e atualização administrativa legislativa e atos oficiais e apoio administrativo, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão administrativa, adequação e atualização administrativa legislativa e atos oficiais e apoio administrativo. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do superior quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, materiais de uso comum e logística do Departamento; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno do Departamento; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho do Departamento; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos do Departamento;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais do Departamento, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos do Departamento.
Divisão de Adequação e Atualização Legislativa	- Coordenar o encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica; - Acompanhar as atividades legislativas do Município e de interesse da municipalidade; - Acompanhar as atividades legislativas do Estado e da União, de interesse do município; - Planejar ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder executivo; - Acompanhar as discussões e deliberações da Edilidade local; - Orientar, controlar e fiscalizar as matérias legislativas de interesse do Município; - Analisar as proposituras de iniciativa dos vereadores; - Gestão de sanções ou vetos sobre projetos de Lei; - Nota técnica sobre projetos de Lei; - Elaborar proposituras de iniciativa do Poder Executivo.
Divisão de Atos e Publicações Oficiais	- Processar os encaminhamentos relativos aos atos oficiais e sua publicidade; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Implementar ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais; - Planejar os processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Divisão de Cerimonial	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos servidores públicos do cerimonial, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo quanto à programação, coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades públicas, a preparação da recepção aos visitantes oficiais, a observância da avaliação e zelo da imagem da política institucional nas mídias externas; - Garantir a impressão das características políticas do governo em todas as solenidades, imprimindo a maneira de fazer política de relacionamento público e oficial em total concordância com a imagem do Governo eleito; - Realizar contatos políticos de interesse do Governo para reuniões estratégicas voltadas ao desenvolvimento do plano de governo da gestão.
Departamento de Relações Parlamentares e Federativas	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, orientando e coordenando os trabalhos realizados pelos servidores públicos que desempenham rotinas administrativas, burocráticas, técnicas e operacionais na tramitação dos expedientes do Prefeito, incluindo aqueles que contém proposições de programas e projetos de política do governo; - Promover o atendimento do Vereadores; - Coordenar o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo enquanto plano de gestão política;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Controlar o expediente no detalhe das autenticidades das assinaturas de atos oficiais submetidas ao Prefeito, inclusive digitais e eletrônicas, além de contas institucionais de e-mails e análogas; - Controlar as respostas às solicitações de informações oficiais, necessárias ao atendimento às requisições dos órgãos de fiscalização, que atinjam direta e pessoalmente do Prefeito; - Cuidar das negociações políticas necessárias para a formalização de convênios, intermediando inclusive da formalização e comunicação com as Secretarias envolvidas. - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, adequação e atualização administrativa legislativa e atos oficiais e apoio administrativo, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão administrativa, adequação e atualização administrativa legislativa e atos oficiais e apoio administrativo. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do superior quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; – Promover permanente comunicação entre o Chefe do Executivo local com outros Chefes de Executivo, assim como Poder Legislativo local, estadual ou Federal, nas matérias de interesse do Município e no acompanhamento e assessoramento da tramitação de projetos de lei; - Estabelecer diálogo com outras esferas de Governo, por meio de Deputados, Senadores e Membros de Comissões; – Prestar assessoramento e acompanhamento do desenvolvimento das atividades da Casa de Leis na realização de audiências públicas, debates públicos, convocação de Agentes Políticos para prestação de esclarecimentos; – Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de Comissões Especiais de Estudos, Investigações, Inquérito e similares, que envolvam matérias de interesse do Poder Executivo; - Acompanhar o desenvolvimento e tramitação de projetos de lei, propostas de emendas parlamentares e outros instrumentos de fornecimento de recursos financeiros, econômicos, sociais ou culturais de outras esferas de Poder em favor do Município; - Fornecer subsídios ao Governo Municipal para instrumentalizar propostas de alterações legislativas ou normativas em geral, de conformidade com circunstâncias fáticas, desenvolvimento e atualização legislativa de que tenha conhecimento no exercício de suas atribuições.
Divisão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, materiais de uso comum e logística do Departamento; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno do Departamento; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho do Departamento; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos do Departamento; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Controlar os bens patrimoniais do Departamento, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos do Departamento.
FUNDO SOCIAL	- Disponibilizar condições estruturais para a realização do trabalho voluntário da(o) Presidente do Fundo Social , na política social do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto ao desenvolvimento de campanhas sociais para melhorar a qualidade de vida dos seguimentos mais carentes da população do Município, para angariar recursos humanos voluntários e materiais, recursos financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, para a valorização, o estímulo e o apoio das iniciativas da comunidade voltada para a solução dos problemas locais, para a conservação da gestão e atuação integral com os órgãos e entidades administrativas do Município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades.
Divisão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, materiais de uso comum e logística do Departamento; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno do Departamento; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho do Departamento; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos do Departamento; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais do Departamento, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos do Departamento.
Divisão de Relações Institucionais	- Elaborar e apresentar projetos e propostas detalhadas para potenciais doadores e investidores sociais, destacando o impacto das ações do Fundo Social; - Realização de campanhas, eventos e programas conjuntos; - Manter um cadastro atualizado de parceiros e doadores, cultivando o relacionamento para futuras colaborações; - Fortalecer o diálogo com associações de moradores, entidades beneficentes, igrejas e grupos comunitários para identificar demandas e potenciais beneficiários dos programas do Fundo Social; - Envolver a comunidade em ações de voluntariado e campanhas de arrecadação, promovendo a participação cidadã; - Divulgar os programas e resultados do Fundo Social, gerando engajamento e reconhecimento público; - Desenvolver estratégias de comunicação para promover a imagem do Fundo Social e de suas iniciativas em Campo Limpo Paulista; - Estabelecer e manter contato com a imprensa local e regional para divulgar notícias, eventos e casos de sucesso; - Produzir conteúdo relevante (textos, fotos, vídeos) para mídias sociais e outros canais de comunicação da prefeitura e do Fundo Social; - Planejar, organizar e executar eventos beneficentes e campanhas de arrecadação (roupas, alimentos, brinquedos, etc.). - Coordenar a participação do Fundo Social em eventos da prefeitura e da comunidade, visando a divulgação e captação. - Garantir a transparência e a prestação de contas em todas as ações de arrecadação e distribuição; - Apoiar a presidência do Fundo Social na articulação com diferentes públicos e na representação institucional; - Preparar relatórios de atividades e impacto social para parceiros, doadores e órgãos de controle; - Auxiliar na elaboração de planos estratégicos para o crescimento e sustentabilidade das ações do Fundo Social.
SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA	- Apoiar e coordenar as atividades dos demais setores na elaboração de planos plurianuais e seu acompanhamento; - Promover a organização dos processos e trâmites administrativos no âmbito da administração direta; - Participar da edição e revisão de projetos de lei e demais instrumentos legais do município; - Elaborar projetos e ações interdisciplinares; - Prestar suporte aos Órgãos da administração nos assuntos típicos da moderna Administração Pública, tais como elaboração de diagnósticos, assessoria na formulação de políticas públicas, instituição e monitoramento de métricas de performance, elaboração de relatórios de gestão;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Propor e implementar mudanças organizacionais nos Órgãos da Administração, tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que Permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance; - Gerenciar o desempenho dos demais Órgãos da Administração Direta Municipal, a fim de garantir o cumprimento dos planejamentos e metas estabelecidas nas diretrizes definidas pelo Prefeito; - Promover e desenvolver programas de parcerias público privadas e concessões de serviços públicos de interesse; - Auxiliar Prefeito em suas atribuições político-administrativas. - Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta do Município com os cidadãos em geral; - Administrar os recursos destinados à área de comunicação; - Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da administração direta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda; - Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais; - Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação; - Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta; - Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da administração direta e indireta; - Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta; - Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral; - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; - Acompanhar o Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal; - Assistir o Chefe do Poder Executivo e os Órgãos da Administração Direta em matéria de sua competência; - Criar e executar as atividades de padronização visual da administração municipal.
Departamento de Comunicação	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do superior quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Projetos	- Desenvolver conteúdo de publicidade institucional pública das ações de interesse público no Município; - Controlar e gerir os contratos especializados em comunicação institucional da publicidade da Prefeitura Municipal - Gerenciar o relacionamento das atividades jornalísticas oficiais e informativas do Município, com os demais veículos de imprensa.
Divisão de Execução	- Desenvolver as atividades de redação das matérias de imprensa institucional da Prefeitura Municipal.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Desenvolver o material de áudio e vídeo da Administração Pública Municipal.
Departamento de Segurança Pública	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do superior quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, materiais de uso comum e logística do Departamento; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno do Departamento; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho do Departamento; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos do Departamento; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais do Departamento, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos do Departamento.
Divisão de Planejamento e Segurança Integrada	- Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública e defesa civil no Município; - Executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública e defesa civil; - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das informações; - Coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública; - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública e à defesa civil; - Utilizar dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município; - Coordenar a elaboração de planejamento estratégico, o plano de ação e demais ações relacionadas às atribuições da Secretaria; - Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas pela Secretaria; - Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural; - Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e de recursos hídricos do Município;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

	- Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta; - Executar serviços de patrulhamento escolar; - Representar o Poder executivo Municipal junto ao Gabinete de Gestão Integrada - GGI - composto pelas demais entidades de segurança, justiça e cidadania; - Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público; - Colaborar, sempre que solicitada, com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa; - Colaborar, quando solicitada, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego; - Colaborar, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento; - Colaborar com os órgãos de defesa civil no atendimento de calamidade pública, inclusive na prestação de socorro urgente
Divisão de Junta Militar	- Atender público, recepcionar, distribuir e instruir requerimentos ou pedidos direcionados a obtenção de inscrição ou dispensa do cumprimento do serviço ao exército obrigatório; - Acompanhar o desenvolvimento e tramitação dos protocolos de interesse em servir a carreira militar; - Permitir e solicitar informações relativamente a protocolos administrativos dos interessados; - Providenciar e entregar ao interessado a respectiva carteira de dispensa ou inscrição para realizar o serviço do exército. - Organizar o serviço da Junta do Serviço Miliar e manter articulação com o Exército, objetivando a harmonia e eficiência no trato das informações, cadastros e atividades do respectivo serviço; - Desempenhar outras atividades afins.
Departamento de Defesa Civil	- Coordenar as ações políticas do Governo a partir das informações disponibilizadas pelas assessorias do Chefe do Poder executivo Municipal, pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal, pela base de dados dos cadastros sociais, bem como pelas informações do gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais, para modelar planos preventivos e estratégicos de mapeamentos de vulnerabilidades estruturais, com foco no desenvolvimento de políticas públicas do Governo; - Coordenar as ações políticas do Governo a partir de dados históricos, fundiários, geográficos, geológicos, minerais, georreferenciados, urbanísticos, rurais, rodoviários, Hidroviários, pluviais e outros, a fim de desenvolver planos para políticas públicas preventivas e reparatórias em favor dos munícipes afetados por desastres estruturais; - Coordenar as ações políticas do Governo, quanto a elaboração de programas de governo especificamente para enfrentamento de desastres, inclusive com políticas públicas integradas com todas as Secretarias Municipais; - Coordenar as ações políticas do Governo com fundamento nas manifestações das áreas técnicas quanto a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública; - Coordenar as ações políticas do Governo para reserva estratégica, arrecadação e logística de suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao alinhamento com a política municipal de defesa civil às políticas estadual e federal; - Coordenar as ações políticas do Governo na gestão de crise proveniente de desastres no âmbito local; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela em matéria de Defesa Civil; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao desenvolvimento de políticas públicas de recuperação de memórias e locais afetados por desastres, através de programas multidisciplinares de governo, entrelaçando políticas de preservação cultural, assistência social, política habitacional, apoio à recolocação profissional e ao empreendedorismo, especificamente modeladas para o referido público; - Coordenar as ações políticas do Governo que garantam o desenvolvimento de políticas públicas para proporcionar a representatividade dos indivíduos afetados por Desastres nas ações políticas do governo.
Divisão de Apoio Técnico da Defesa Civil	- Coordenar o planejamento das medidas técnicas de defesa civil e, no caso de qualquer emergência, tomar as providências técnicas cabíveis, inclusive em relação a buscar recursos financeiros;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

	- Coordenar as ações técnicas dos órgãos envolvidos e solicitar todos os meios técnicos necessários ao enfrentamento da situação; - Coordenar e supervisionar as ações técnicas de Defesa Civil, realizando a articulação técnica permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil; - Conservar as informações técnicas relacionadas à Defesa Civil; - Elaborar e implementar os planos, programas e projetos técnicos de Defesa Civil; - Capacitar tecnicamente os recursos humanos para as ações técnicas de Defesa Civil e manter grupo de apoio a desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas; - Implementar a operacionalização de centro de gerenciamento de desastres, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito Do sistema nacional; - Manter os sistemas nacional e estadual informados sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados na codificação de ameaças, desastres e riscos; - Propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil; - Articular tecnicamente o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Proceder a avaliação técnica de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de notificação preliminar de desastres, de avaliação de danos, a declaração municipal de atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de defesa civil; - Articular com coordenações regionais de defesa civil e participar ativamente de planos de apoio mútuo, entre os Municípios; - Subsidiar e implementar o conteúdo técnico de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; - Implementar os bancos de dados técnicos, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações; - Disponibilizar informações técnicas para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil.
Divisão de Operações da Defesa Civil	- Coordenar, assessorar e informar as autoridades Municipais sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais; - Coordenar ações de socorro nas áreas atingidas por desastres, tendo por base as medidas adotadas pelo comando do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar; - Participar da elaboração e implementação de planos, programas e projetos de Defesa Civil; - Manter atualizadas e disponíveis as informações operacionais relacionadas à Defesa Civil; - Distribuir suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar e requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos da Prefeitura, necessários às ações de Defesa Civil; - Coordenar e propor a execução de ações que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural; - Coordenar e solicitar, ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações essenciais de moradias da população de baixa renda; - Coordenar, planejar e atualizar, anualmente, um esquema de atendimento às situações de emergências; - Elaborar plano de chamadas do município, de proteção e defesa civil; - Auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico; - Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia e demais áreas especializadas, com vistas aos atendimentos; - Disponibilizar informações operacionais para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil.
Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Agricultura	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	administrativos, em matérias que envolvam redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do superior quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Desenvolvimento da Indústria e Comércio	- responsável pela atenção aos padrões de eficiência no setor da indústria e comércio; incremento da política municipal no fomento às atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando o desenvolvimento harmônico dessas atividades; planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município; proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente; a promoção e divulgação de estudos e pesquisas caracterizando o potencial instalado e latente nos respectivos setores; o estudo e estabelecimento de diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares; a elaboração e implementação de políticas municipais de abastecimento alimentar; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
Divisão de Apoio ao Empreendedorismo e Capacitação	- Apoiar o desenvolvimento e a capacitação de empreendedores, frequentemente oferecendo serviços como treinamentos, consultorias e orientação para quem busca abrir ou desenvolver um negócio
Divisão de Fiscalização	- Coordenar os procedimentos tendentes às análises prévias de todos os estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, serviços e ambulantes, para realizar ação preventiva de fiscalização, visando o cadastramento de todas as atividades junto ao Município; - Promover as vistorias das condições de zoneamento urbano, segurança, funcionalidade, salubridade, e outras condições de que dependam o licenciamento das atividades permanentes ou provisórias no Município; - Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e à apresentação dos respectivos laudos e pareceres; - Fornecer conclusões e pareceres à Divisão de Licenciamento de Atividades, para instruir processos de licenciamentos; - Promover as diligências e vistorias prévias para licenciamento de publicidade, barracas de vendas, bancas de jornais, equipamentos de diversões e outros equipamentos provisórios; - Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço; - Executar outras atribuições afins;
Departamento de Tecnologia e Inovação	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do superior quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Inovação e Tecnologia	- Organizar e manter o parque tecnológico da Prefeitura; - Elaborar e organizar manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Promover capacitação técnica de servidores públicos e o intercâmbio com fornecedores ou prestadores de serviços da Prefeitura, treinamento em tecnologia da informação; - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação; - Estabelecer diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Participar da formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura; - Apresentar o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos; - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação; - Planejar e conservar a infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura; - Responsabilizar a seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; - Participar da formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura e a apresentação o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos; - Elaborar as propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes e hardware básicos para a Prefeitura; - Divulgar técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação; - Elaborar, organizar e conservar os manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Promover a capacitação técnica de servidores e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura; - Estimular do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação; - Planejar a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos. - Gerir o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura.
Divisão Operacional e Manutenção	- Organizar a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros; - Gerir a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; - Coordenar a execução periódica da manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura; - Encaminhar equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos; - Planejar a atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho; - Promover a segurança dos sistemas computacionais; - Gerir as aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura; - Promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica; - Planejar e conservar a infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Prefeitura;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

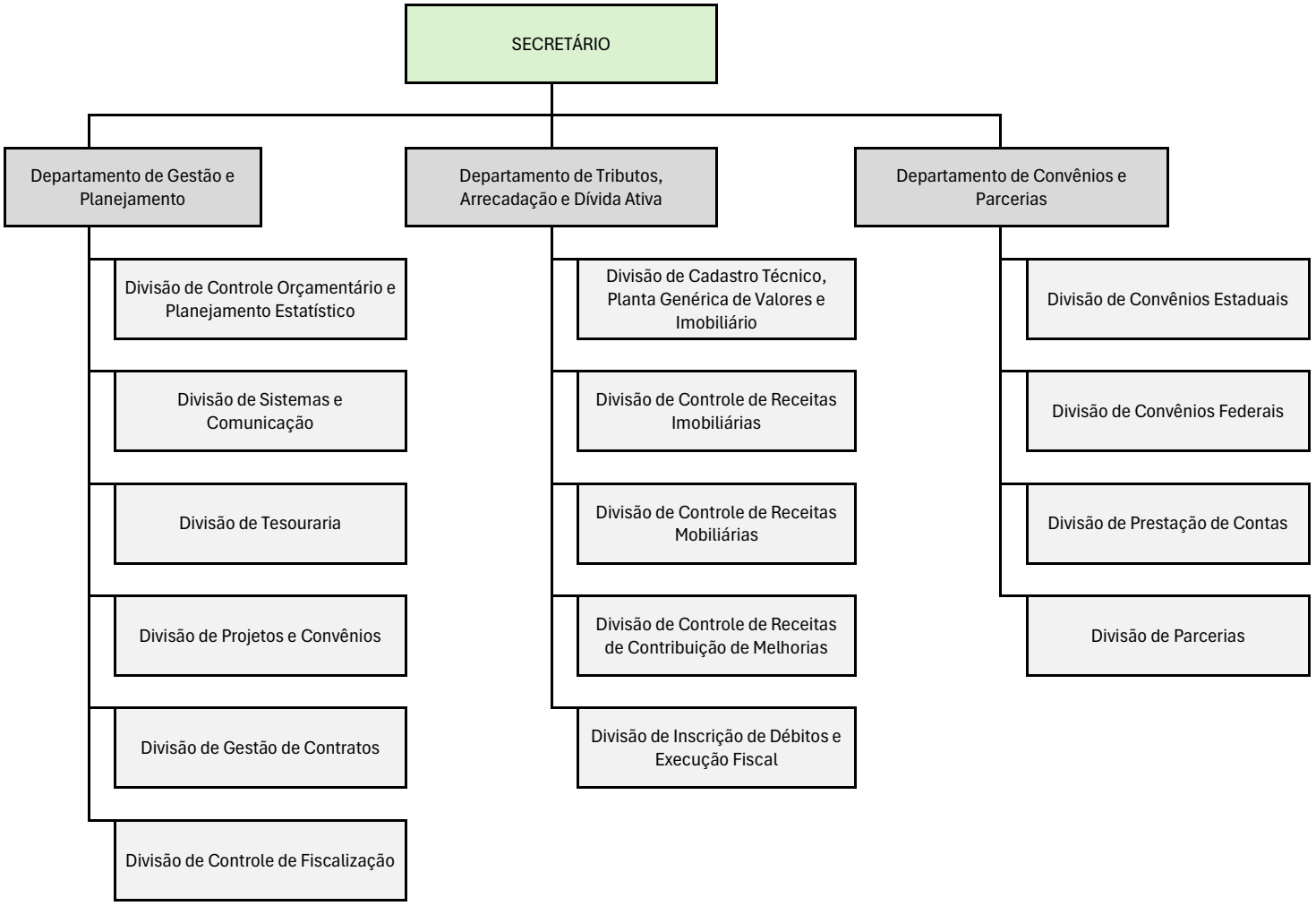
	- Participar da seleção de sistemas, programação, controle e operação de dados; - Manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos; - Conservar a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles; - Prestar assistência técnica aos usuários da Administração Municipal, mantendo plantão de solução de problemas e de dúvidas quanto à operação dos sistemas e programas utilizados; Participar da atualização e executar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a Guarda Civil Municipal, as operações e inteligência, o treinamento em geral, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a Guarda Civil Municipal, as operações e inteligência, o treinamento em geral; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão Operacional e Monitoramento	- Exercer a vigilância do patrimônio público municipal; - Auxiliar na implantação do sistema de monitoramento eletrônicos nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público; - Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais; - Coordenar execução de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura; - Elaborar a escala de revezamento dos Servidores a disposição da Divisão.
Divisão de Guarda Florestal	- Exercer patrulhamento regular nas áreas do Município, para garantir a segurança e preservação do meio ambiente; - Exercer fiscalização constante, a fim de garantir o cumprimento da legislação ambiental; - Realizar ações de conscientização ambiental junto à população, a fim de promover a importância da preservação das florestas e dos ecossistemas; - Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e de recursos hídricos do Município; - Exercer outras atividades correlatas.
Divisão de Integração Social	- Coordenar a prestação de serviços de orientação e proteção à comunidade; - Coordenar a oferta de atendimento à população em necessidades emergenciais; - Prestar apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes; - Colaborar com as atividades do Departamento de Defesa Civil; - Oferecer suporte e cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais; - Oferecer apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros Poderes ligados à segurança pública e ao Poder Judiciário, instaladas no Município; - Oferecer proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Gerir o suporte logístico de Central Integrada de Monitoramento em função da atuação em monitoramento de imagens, atendimento telefônico, controle, monitoramento semafórico e de radar, alerta e detecção de delitos, prevenção de desastres naturais, a viabilidade da efetiva prestação de serviços da Central Integrada de Monitoramento por meio de diretrizes de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos tecnológicos, bem como, do acompanhamento da sua evolução tecnológica; - Desenvolver atividades voltadas ao treinamento contínuo e desenvolvimento da Guarda Civil Municipal nas atividades que exijam habilidades no patrulhamento em Motocicletas, recursos de canil, ROMU, armamento e tiro, inteligência e operacionais.
Departamento de Defesa do Consumidor	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Fiscalização e Atendimento - PROCON	- Planejar, elaborar, propor e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; - Fiscalizar, notificar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor; - Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo.
Divisão de Programas e Projetos	- Desenvolver programas e Projetos voltados para atividades de proteção ao consumidor; - Articular junto a outras esferas de Governo em busca de programas e projetos que possam sem implementados no Município.
Controladoria Geral do Município	Disciplinado por Lei própria
Ouvidoria Geral do Município	Disciplinado por Lei própria
Procuradoria Geral do Município	Disciplinado por Lei própria

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

SECRETARIA DA FAZENDA, CONVÊNIOS E PARCERIAS



Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	Competência do órgão:
SECRETARIA DA FAZENDA, CONVÊNIOS E PARCERIAS	- Orientar e coordenar as ações de todos os Órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de projetos de lei que tenham como objeto o plano plurianual - PPA -, a lei de diretrizes orçamentárias - LDO - e a lei orçamentária anual - LOA -, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal; - Estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se adequar no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização; - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; - Elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro; - Elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; - Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos Órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores; - Coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; - Implementar a cobrança de impostos e taxas sobre novos serviços prestados; - Implementar a cobrança de contribuição de melhoria; - Organizar e conduzir processos democráticos e participativos na construção da peça orçamentária; - Proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho da Administração, com ênfase na autoavaliação, segundo Órgãos e Unidades, segundo os processos - avaliação de eficiência - e segundo os resultados - avaliação de eficácia. - Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município; - Submeter, ao prefeito, proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas; - Coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura; - Garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente; - Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício; - Decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios; - Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais; - Gerir a Dívida ativa municipal; - Gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo, ao prefeito, propostas de atualização e sua modernização; - Publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no cadastro fiscal; - Cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial; - Expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais; - Lançar os tributos municipais promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei; - Orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de tributos municipais; - Inscrever os débitos vencidos e não pagos na dívida ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa; - Emitir as certidões da dívida ativa, remetendo-as à Procuradoria-Geral do Município para cobrança judicial; - Estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais; - Decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais.
Departamento de Gestão e Planejamento	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam finanças, controle orçamentário, tesouraria e controladoria, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à finanças, controle orçamentário, tesouraria e controladoria. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e Oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Controle Orçamentário e Planejamento Estatístico	- Acompanhar a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município; - Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária; - Executar a escrituração contábil; - Consolidar os dados contábeis do Município; - Organizar e conservar a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura; - Emitir relatórios de execução orçamentária; - Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura; - Organizar o processamento do arquivamento dos documentos contábeis; - Acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente; - Verificar os atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada; - Acompanhar e avaliar a transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União; - Controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria; - Analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes; - Promover a emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas; - Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita. - Organizar, manter e aperfeiçoar o sistema municipal de planejamento; - Fixar as linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes; - Integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis; - Desenvolver planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão; - Analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração; - Identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município; - Fixar indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal; - Coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura; - Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura; - Coordenar e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município; - Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos; - Elaborar estudos e preparar as propostas do Plano Plurianual;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	Elaborar estudos e preparar minuta do projeto da lei de diretrizes orçamentárias; - Elaborar minuta do projeto da lei orçamentária anual; - Elaborar normas orçamentárias; - Elaborar estudos e preparar minutas de decretos de abertura de créditos adicionais ou de alterações orçamentárias; - Elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de governo; - Participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais; - Fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão orçamentária e financeira nos demais órgãos da administração direta e indireta; - Criar dados gerenciais para suporte técnico à decisão e estratégia da ação de Governo.
Divisão de Sistemas e Comunicação	- Implementar a política de gestão de atendimento ao cidadão do Departamento; - Gerenciar o atendimento ao cidadão referente aos assuntos do Departamento; - Administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas; - Propor a implementação de programas de qualificação técnica e gerencial aos servidores do atendimento; - Definir em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura a melhor forma de disponibilizar os serviços de atendimento; - Desenvolver em conjunto com as áreas de tecnologia da Prefeitura, ações e projetos que disponibilizem e modernizem os acessos à tecnologia de informação aos funcionários em relação aos processos de trabalho e quanto à prestação dos serviços à população.
Divisão de Tesouraria	- Processar o exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira; - Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros; - Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos; - Organizar os serviços de tesouraria; - Receber as importâncias devidas à Prefeitura; - Pagar as despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário; - Promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Prefeitura; - Manter os contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; - Realizar a conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente; - Publicar o movimento de caixa; - Processar os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente; - Conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; - Controlar os depósitos e retiradas bancárias.
Divisão de Projetos e Convênios	- Desenvolver projetos para alavancar as áreas orçamentárias e financeiras; - Realizar estudos para pactuações de convênios que aumentem a efetividade das ações estratégicas envolvendo os temas orçamentários e financeiros.
Divisão de Gestão de Contratos	- Acompanhar a elaboração das minutas de contratos; - Acompanhar a elaboração das minutas de aditamentos contratuais; - Acompanhar a formalização dos contratos e aditamentos, até a assinatura.
Divisão de Controle de Fiscalização	Coordenar e supervisionar os procedimentos fiscalizatórios referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Desenvolver rotinas de trabalho fiscalizatórias, realizar estudos estratégicos, elaborar propostas de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, levando em consideração o interesse público e as políticas de governo; - Efetuar levantamentos fiscais em todas as empresas, estabelecidas no município ou não, que prestarem serviços ou tomarem serviços que haverá incidência do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Apurar e lançar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre eventos artísticos; - Analisar o enquadramento de atividades nas inscrições municipais para fins de incidência e lançamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Verificar débitos referentes aos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, para o fim de emissão de certidões de débitos municipais; - Verificar, apurar e tomar providências face a reclamações em razão do descumprimento de obrigações principais e ou acessórias prevista em lei;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

	- Apurar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização do imóvel perante o município, emissão de habite-se; - Monitorar atividades fiscalizatórias desenvolvidas; - Analisar processos de compensação e restituição referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar processos para a concessão de regime especial para recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar consultas tributárias referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica; - Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo simples nacional e outros regimes diferenciados de tributação; - Emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização do ISSQN. - Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal; - Realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis; - Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos e pareceres; - Coordenar atividades de recadastramento imobiliários; - Expedir certidões de Cadastro Imobiliários; - Realizar perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a planta genérica. - Realizar fiscalização do valor adicionado referente ao repasse do imposto sobre circulação de mercadorias de serviços – ICMS e demais repasses constitucionais, além dos incentivos fiscais; - Analisar guias e declarações apresentados ao município para apuração do Índice de participação do Município na Arrecadação do ICMS; - Promover levantamentos fiscais, monitoramentos em empresas que compõem o valor adicionado, sendo elas, contribuintes enquadrados no regime Periódico de Apuração (RPA), contribuintes enquadrados no Regime Simplificado de Tributação (Simples Nacional), contribuintes enquadrados como Produtores Agropecuários não equiparados a comerciantes ou industriais; - Apresentar recurso contra o valor adicionado provisório publicado pela Secretaria Estadual da Fazenda, quando for apurado inconsistência nos valores apresentados ao munícipe; - Executar o controle e liberação dos incentivos fiscais referente aos ISS. - Executar pareceres fiscais de todos os assuntos relacionados ao ISS, bem como tributação, dúvidas dos contribuintes e levantamentos detalhados da situação fiscal das empresas; - Analisar toda a parte fiscal das empresas de forma detalhada, efetuando levantamentos e pareceres legais referentes possíveis situações adversas; - Instruir contadores e contribuintes em relação as dúvidas relacionadas ao ISS de modo geral; - Trabalhar em conjunto com o jurídico nas questões ligadas a legislações e jurisprudências atreladas ao ISS.
Departamento de Tributos, Arrecadação e Dívida Ativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, Bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Divisão de Cadastro Técnico e Planta Genérica de Valores e Imobiliário	- Manter cadastro relativo à planta genérica de valores; - Controle do cadastro fiscal imobiliário do município; - Promover estruturação do cadastro imobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Organizar a lançadoria e emissão de documentos de receita; - Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis; - Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Executar o cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias; - Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias; - Emitir estatísticas de lançamentos; - Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos; - Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos. - Consolidar as informações relativas aos lançamentos decorrentes das informações da planta genérica de valores.
Divisão de Controle de Receitas Imobiliárias	- Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa aos tributos imobiliários; - Subsidiar a produção de estatísticas de receita e baixa de pagamentos, referentes a lançamentos de impostos imobiliários aditivos, contribuição de melhoria e taxas; - Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita; - Controlar documentos de arrecadação; - Orientar contribuintes; - Realizar exame, instrução e julgamento de recursos.; - Organizar emissão de certidões imobiliárias e relativas a tributos.
Divisão de Controle de Receitas Mobiliárias	- Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa a tributos mobiliários; - Estrutura o cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Lançar e emitir os documentos de receita; - Subsidiar estatísticas de lançamento e baixa por cobrança; - Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita; - Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação; - Orientar contribuintes; - Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis; - Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Emitir estatísticas de lançamentos; - Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos; - Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos.
Divisão de Controle de Receitas de Contribuição de Melhorias	- Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa a contribuição de melhorias; - Estrutura o cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Lançar e emitir os documentos de receita; - Subsidiar estatísticas de lançamento e baixa por cobrança; - Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita; - Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação; - Orientar contribuintes; - Identificar as inscrições dos contribuintes; - Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Executar o cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias; - Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias; - Emitir estatísticas de lançamentos; - Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

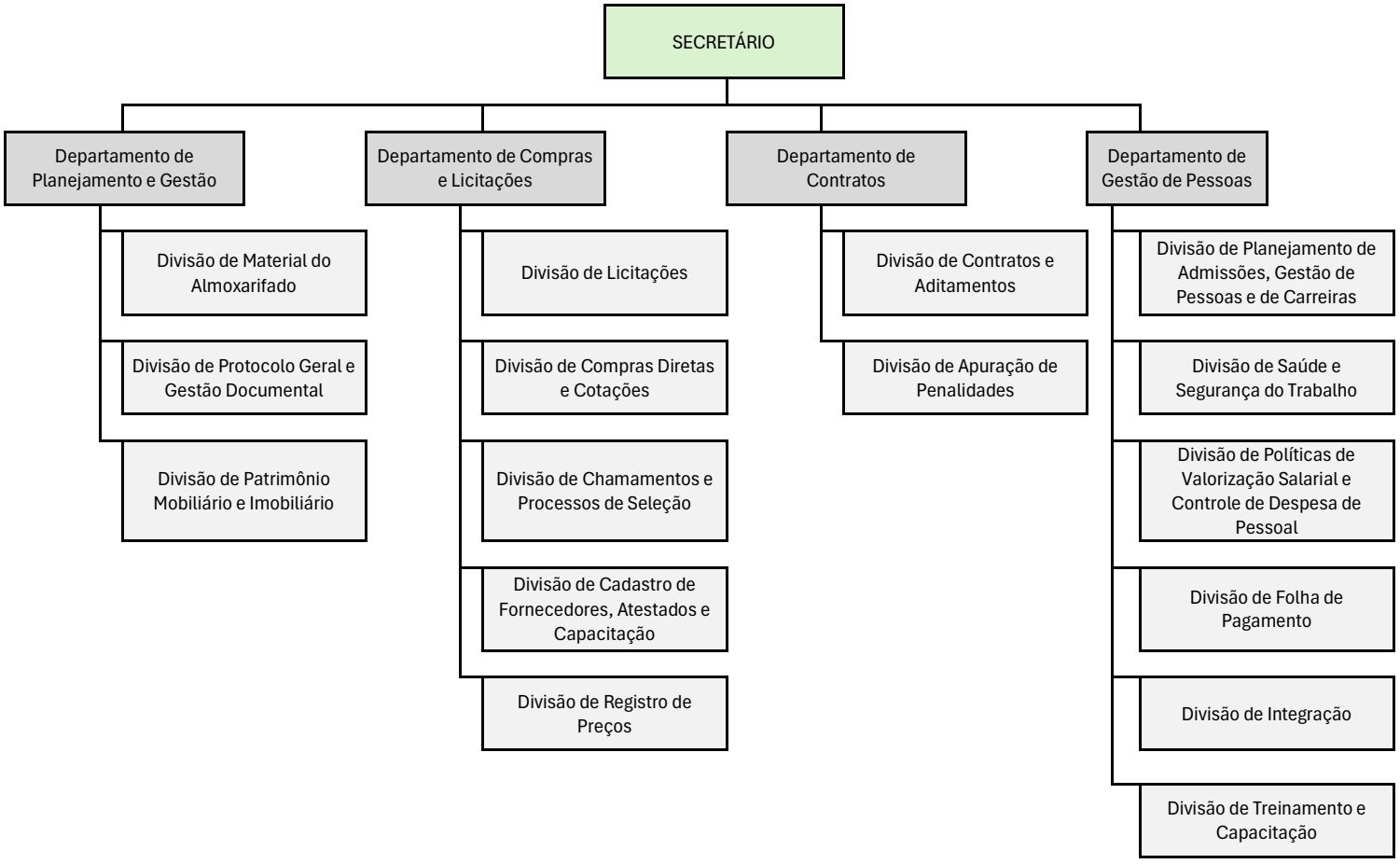
	- Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos.
Divisão de Inscrição de Débitos e Execução Fiscal	- Identificar os devedores; - Promover, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município; - Realizar o cadastramento e a inscrição de débitos, com envio de notificação de cobrança; - Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes; - Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais; - Atender o Tribunal de Contas quanto as informações relativas a inscrições e saldo da Dívida ativa; - Realizar o cancelamento dos acordos descumpridos e informar o saldo devedor, para efeito de expedição de CDAs à Procuradoria do Município; - Realizar a apuração dos inadimplentes; - Realizar a preparação e conferência de dados cadastrais para emissão das certidões de dívida ativa; - Realizar a apuração dos valores a seres ajuizados; - Realizar a inscrição e emissão das CDAs e envio à Procuradoria do Município; - Recepcionar os arquivos de arrecadação do município; - Realizar a baixa de toda a arrecadação dos tributos, taxas e demais receitas emitidas pela Prefeitura, realizada através dos agentes arrecadadores conveniados e envio das informações para classificação contábil; - Contatar agentes arrecadadores nas questões pertinentes à arrecadação, baixas e convênios; - Emitir estatísticas de arrecadação; - Realizar a manutenção do débito automático (recepção/envio/baixa/cadastro); - Realizar a apuração de pagamentos em duplicidade, compensações, baixas manuais, alterações e cancelamento de valores, oriundos de decisão em processos, informações de restituição e atualização de valores; - Expedir certidões negativas, positivas, positivas com efeito de negativa e de pagamentos; - Atender às requisições do tribunal de Contas, quanto às informações pertinentes a arrecadação, cancelamento, remissões, isenções relativas à Dívida ativa.
Divisão de Convênios e Parcerias	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, Bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Convênios Estaduais	- Elaboração e acompanhamento da celebração de convênios, contratos de repasse e outros acordos entre o estado e outros entes; - Controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos convênios, garantindo que os recursos sejam aplicados conforme o acordado; - Acompanhamento da prestação de contas por parte dos conveniados, verificando a aplicação dos recursos e a conformidade com as regras estabelecidas; - Identificação e busca por oportunidades de captação de recursos junto a órgãos federais ou estaduais para financiar projetos e programas por meio de convênios; - Promover a articulação entre os órgãos da administração pública estadual para garantir a eficácia e a transparência na gestão dos convênios.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Divisão de Convênios Federais	- Buscar por programas e projetos federais; - Elaborar propostas de convênio; - Articular o contato com os órgãos federais; - Gerir os recursos repassados, o acompanhamento da execução das ações.
Divisão de Prestação de Contas	- Gerir a prestação de contas de convênios; - Analisar se a documentação apresentada pelo convenente está completa e comprova a execução do contrato; - Identificar se os recursos foram aplicados de acordo com o objeto do convênio.
Divisão de Parcerias	- Acompanhar as atividades das parcerias, garantindo o cumprimento dos termos e objetivos acordados; - Avaliar a eficácia das parcerias, identificando riscos e implementando medidas para mitigá-los; - Promover a comunicação com outros departamentos, para garantir a integração das parcerias.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	- Implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, e promover o seu acompanhamento; - Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal; - Estabelecer política de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos Órgãos da Prefeitura; - Estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controles referentes à sua gestão; - Promover o registro, o inventário e estabelecer uma política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município; - Estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente; - Padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição; - Prover recursos para o pleno funcionamento da Comissão de Licitações; - Executar ou fiscalizar as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura; - Gerenciar os assuntos administrativos de regularidade formal e documental da frota; - Controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais; - Organizar os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque; - Programar as compras de bens e serviços de uso continuado; - Promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório; - Organizar e manter o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia; - Coordenar o protocolo, o expediente e o arquivo geral da Prefeitura, distribuindo as demandas; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos; - Realizar o atendimento geral aos Munícipes; - Coordenar a zeladoria e fiscalização no âmbito da Administração; - Acompanhar a acompanhamento da gestão de contratos e convênios; - Coordenar as atividades de tecnologia e conectividade dos órgãos da Administração Municipal. - Recrutar e selecionar os servidores públicos municipais e promover a avaliação do desempenho; - Criar e manter atualizado o plano de cargos, carreiras e salários; - Exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; - Controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários; - Executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento; - Criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura; - Executar ou fiscalizar o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura; - Manter relacionamento constante com os órgãos representativos dos servidores municipais, visando a abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão municipal; - Recolher encargos e outras obrigações sociais; - Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; - Promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura; - Promover e coordenar programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do capital humano da administração direta
Departamento de Planejamento e Gestão	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam sistema de protocolo e arquivo, dinâmica de distribuição de demandas, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário, para realização da

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a sistema de protocolo e arquivo, dinâmica de distribuição de demandas, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Material do Almoxarifado	- Elaborar inventário de controle de materiais; - Armazenar materiais; - Distribuir materiais requisitados; - Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais.
Divisão de Protocolo Geral e Gestão Documental	- Prestar atendimento centralizado e padronizado a toda a população, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações, atendimento qualificado e recebimento de demandas, documentos e requisições; - Receber reclamações, impugnações administrativas e demais processos; - Arquivar e manter sob guardo documentos oficiais e processos; - Receber, autuar sistemicamente documentos e processos; - Controlar a distribuição e tramitação de processos e demais documentos aos órgãos envolvidos; - Controlar o status do andamento e localização de papéis e processos; - Conservar os processos físicos ou digitais; - Acompanhar a logística física ou sistêmica entre as Secretarias e órgãos.
Divisão de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário	- Controlar o armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas; - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; - Coletar, quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens submetidos ao cadastro patrimonial, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivos; - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. - Alienar bens inservíveis. - Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município; - Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município; - Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município.
Departamento de Compras e Licitações	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento de licitações, gestão de contratos, sistemas de controle das licitações e contratos, compras diretas e cotações, chamamentos públicos e processos de seleção, gestão e controle de empresas apenadas, gestão e atualização de cadastro de fornecedores e validação de atestados de qualificação técnica ou registro de preços de bens ou serviços comuns, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao planejamento de licitações, gestão de contratos, sistemas de controle das licitações e contratos, compras diretas e cotações, chamamentos públicos e processos de seleção, gestão e controle de empresas apenadas, gestão e atualização de cadastro de fornecedores e validação de atestados de qualificação técnica ou registro de preços de bens ou serviços comuns. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e Oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Licitações	- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; - Adquirir materiais, bens ou contratar serviços; - Subsidiar a elaboração de processos de licitação e instituir o procedimento; - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; - Analisar informações fornecidas pelas Secretarias interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo licitatório; - Elaborar editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da Prefeitura; - Adequar as minutas de contratos administrativos e convênios aos diversos tipos de objetos; - Organizar o processo de licitação; - Conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades; - Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa; - Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; - Viabilizar a realização de processos de contratação com dispensa de licitação; - Encaminhar à Secretaria de Planejamento e Finanças a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento; - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; - Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista; - Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitações da Administração Municipal.
Divisão de Compras Diretas e Cotações	- Lançar os pedidos de compras; - Realizar e registrar cotações de preços; - Processar as aquisições de materiais ou de contratação de serviços; - Centralizar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras; - Encaminhar à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento.
Divisão de Chamamentos e Processos de Seleção	- Elaborar processos de chamamento público e adequar seu instrumento convocatório; - Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

	- Encaminhar à Secretaria de Planejamento e Finanças a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento.
Divisão de Cadastro de Fornecedores, Atestados e Capacitação	- Organizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal; - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir atestados de capacidade técnica; - Organizar e conservar o cadastro de fornecedores.
Divisão de Registro de Preços	- Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas; - Subsidiar os processos de sistema de registro de preços; - Subdividir em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade; - Balizar os processos pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública; - Registrar preços mediante ampla pesquisa de mercado; - Sistematizar o registro de preços, considerando a seleção feita mediante concorrência, estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados, validade do registro não superior a um ano; - Observar a especificações completas do bem a ser adquirido; - Exigir dentição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis.
Departamento de Contratos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam administração de processos, gestão e controle fiscal, gestão de materiais de almoxarifado e gestão de serviços compartilhados entre os órgãos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à administração de processos, gestão e controle fiscal, gestão de materiais de almoxarifado e gestão de serviços compartilhados entre os órgãos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e Oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Contratos	- Proceder ao registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais; - Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência; - Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato; - Analisar a documentação no ato da celebração do contrato; - Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada; - Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura; - Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes; - Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento; - Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame; - Executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução; - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Gerenciar os contratos administrativos.
Divisão de Apuração de Penalidades	- Verificar impedimentos por inidoneidade e impedimentos análogos; - Acompanhar processos administrativos da Prefeitura, envolvendo contratados; - Registrar e cadastrar penalidades aplicadas a contratados; - Verificar as condições impeditivas de pretensos contratantes com a Prefeitura.
Departamento de Gestão de Pessoas	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, saúde e segurança do trabalho, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, saúde e segurança do trabalho. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento de Admissões, Gestão de Pessoas e de Carreiras	- Planejar os estudos de viabilidade quantitativa e qualitativa das contratações de servidores públicos; - Coordenar o estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes; - Participar da instituição de processos de alteração de jornada; - Gerenciar a análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança; - Processar a atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; - Subsidiar o controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema; - Elaborar resposta de consultas de pesquisas salariais; - Analisar periodicamente de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; - Atuar em conjunto com as demais áreas do departamento, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira; - Contribuir com a gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; - Disponibilizar orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Direta sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte técnico desses órgãos, quando necessário; - Manter relatórios e documentações pertinentes aos servidores junto ao órgão de lotação, obrigatoriamente assinados pelas chefias imediata e mediata, a fim de instruir Processos de recursos por eles providos; - Receber a instrução dos recursos enviados às Comissões; - Gerir o processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade; - Executar os processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de cargos ou funções do quadro de pessoal das secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial; - Implementar normas e procedimentos para admissão de estagiários; - Estabelecer interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

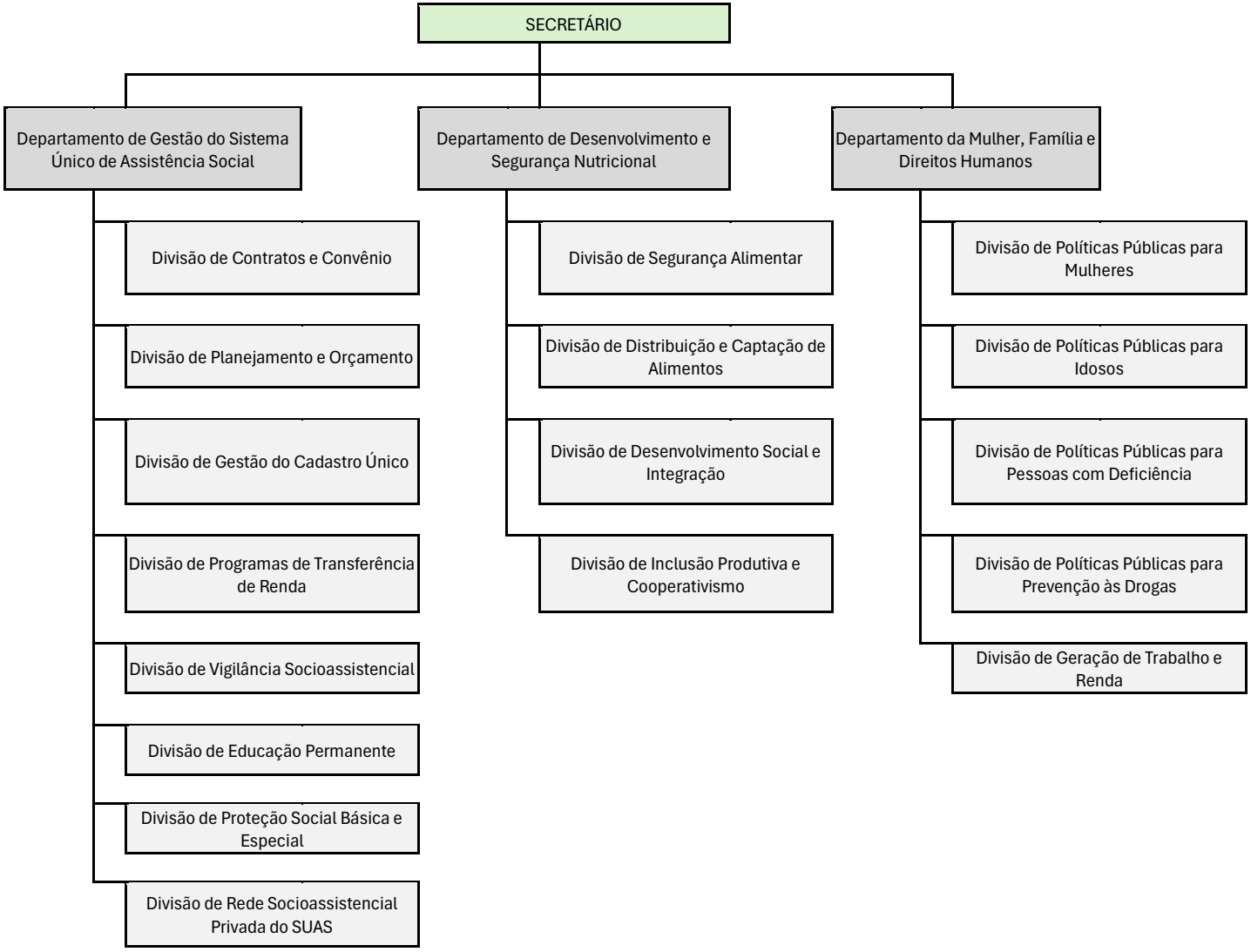
	- Convocar candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários; - Realizar processos de transferência ou de remoção de servidores; - Elaborar estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas; - Gerir e controlar todos os documentos solicitados pelo tribunal de contas.
Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho	- Acompanhar o desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho; - Promover articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho; - Coordenar todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho; - Prestar serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes; - Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; - Cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; - Propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; Desenvolver ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Participar em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho; - Participar da elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais); - Disponibilizar os EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletivo) adequados aos riscos de cada função bem como promover a especificação da qualidade e seu uso efetivo; - Recomendação do EPI e EPC adequados a cada função; - Estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho; - Constituir a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e conservação em regular funcionamento; - Promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes; - Definir função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; - Definir a área de risco em ambiente de trabalho; - Vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; - Realizar controle e fiscalização dos elementos essenciais à saúde pública dos trabalhadores no âmbito do município; - Manter dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais.
Divisão de Políticas de Valorização Salarial e Controle de Despesa de Pessoal	- Desenvolver estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Desenvolver estudos para projetos de valorização dos servidores públicos e carreiras; - Desenvolver estudos dos impactos dos sistemas de valorização salarial; - Subsidiar políticas públicas de valorização salarial, com foco no controle estratégico e na sustentabilidade dos gastos de pessoal.
Divisão de Folha de Pagamento	- Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado; - Elaborar os cálculos e pagamentos: - Emitir prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema; - Inserir dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; - Administrar e gerenciar guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais; - Elaborar estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Oferecer auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Gerar relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Finanças ou instituição Bancária Credenciada; - Acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta; - Controlar o ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos; - Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos; - Gerenciar o sistema de consignações e convênios da folha de pagamento.
Divisão de Integração	- Gerir os processos de integração e avaliação dos novos contratados; - Encaminhamento, em qualquer época, à comissão encarregada das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente.
Divisão de Treinamento e Capacitação	- Oferecer aos agentes públicos de suporte conceitual e treinamento para o aprimoramento e atualização; - Oferecer aos servidores públicos de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições; - Qualificar os servidores públicos da Prefeitura nas atividades de suporte técnico administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição; - Gerir convênios ou contratos, especialmente com outros órgãos do Poder executivo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de agentes públicos políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais; - Criar e o desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública; - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Prefeitura.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	Competência do órgão:

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SADS	- Gerir o Sistema Único de Assistência Social - SUAS - no município, oferecendo os serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social; - Normatizar, controlar, monitorar e acompanhar os serviços, benefícios, programas e projetos de Assistência Social no município; - Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários da população em situação de vulnerabilidade social, decorrente de pobreza, ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS - ; - Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Especial para prover atenções socioassistenciais a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS -; - Promover a formulação, execução e controle das políticas públicas de desenvolvimento social de acordo com as diretrizes da legislação vigente e em consonância com os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar, de Assistência Social, do Idoso, da Pessoa com Deficiência, da Mulher, da Habitação; - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, o reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa; - Promover parcerias em programas e projetos com entidades de classe, organizações não governamentais e demais secretarias de governo, para atendimento de famílias com renda até 10 (dez) salários-mínimos; - Desenvolver a consciência política da comunidade, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como de defesa dos direitos de cidadania; - Ampliar a rede socioassistencial no âmbito municipal, com incentivo às parcerias, para celebração de convênios e contratos com entidades sociais e demais organizações privadas executoras de serviços, benefícios, projetos e programas municipais, estaduais e federais de assistência social; - Supervisionar convênios cofinanciados presencialmente e por análise de prestações de contas; - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para jovens sem experiência profissional de acordo com as necessidades de mão de obra qualificação nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para pessoa com deficiência (física, auditiva, visual e mental) de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos que desenvolvem atividades autônomas, como prestadores de serviços, de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos em situação de desemprego, de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional, orientação e consultoria de gestão de negócios para micro e pequeno empreendedor; - Desenvolver política pública de capacitação profissional e incubação de grupos de geração de renda nas comunidades em empreendimentos econômicos solidários, utilizando recursos materiais, naturais, locais e regionais, baseados na organização coletiva de produção e gestão em comércio justo, ético e solidário. - Desenvolver, implementar e articular, políticas públicas de segurança alimentar, empreendendo ações visando garantir o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e que sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis; - Desenvolver, implementar e articular as atividades relativas ao restaurante popular, cozinhas comunitárias, merenda escolar e outros programas que integram a Política de Segurança Alimentar, garantindo seu perfeito funcionamento; - Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessárias à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua administração e integração com os programas e convênios, voltados a erradicação da fome e a segurança pública alimentar, firmados pelo Município no âmbito estadual e federal.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam controle e logística, gestão administrativa, contratos e convênios, planejamento e orçamento, gestão de programas complementares, políticas especiais, acompanhamento e monitoramento do Terceiro Setor, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao controle e logística, gestão administrativa, contratos e convênios, planejamento e orçamento, gestão de programas complementares, políticas especiais, acompanhamento e monitoramento do Terceiro Setor. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Contratos e Convênios	- Cadastrar e acompanhar todos os tipos de contratos e convênios que tenham pertinência com a pasta; - Manter cadastro das entidades parceiras do Município; - Prestar contas dos convênios e parcerias; - Estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais, não governamentais, entidades, instituições, empresas privadas que venham a contribuir na melhoria dos atendimentos e serviços de Assistência Social; - Coordenar, programar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de programas, projetos e convênios; - Firmar parcerias, envolvendo recursos ou não, com as entidades e organizações de assistência social, vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS; - Gerir as parcerias celebrados com os Governos Federal e Estadual no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
Divisão de Planejamento e Orçamento	- Planejar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento da pasta; - Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; - Coordenar a gestão orçamentária e financeira de recursos próprios e vinculados. - Exercer o registro e controle contábil da Secretaria; - Participar da elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, dos programas setoriais e os projetos específicos; - Promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual; - Coordenar a avaliação das atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de programas, projetos e convênios.
Divisão de Gestão do Cadastro Único	- Coordenar o cadastramento nas bases do Governo Federal; - manter atualizados os registros no sistema do Governo Federal; - capacitar e participar das capacitações do Governo Estadual e Federal; - Manter interlocução com as políticas públicas da saúde e educação para avaliar as condicionalidades; - Manter interlocução com a Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especializada (PSE) para inserir os usuários em descumprimento; - Fazer as visitas aos usuários em descumprimento.
Divisão de Programas de Transferência de Renda	- Desenvolver as atividades e dos programas sociais de transferência de renda Municipal e Estadual; - Constituir os empreendimentos econômicos solidários, tendo como referenciais o consumo consciente, comércio justo e finanças solidárias; - Desenvolver programas alinhados com a defesa da alimentação adequada através da implementação de políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas de produção e comercialização.
Divisão de Vigilância Socioassistencial	- Articular a vigilância com a rede socioassistencial de proteção social básica e especial; - Produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados; - Articular com Políticas Públicas e CadUnico.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Divisão de Educação Permanente	- Coordenar os processos de formação e qualificação das equipes; - Planejar e implementar política de capacitação e educação permanente dos profissionais; - Promover interlocução com outras esferas de Governo, para oferta de capacitação.
Divisão de Proteção Social Básica e Especial	- Organizar a vigilância social em sua área de abrangência; - Concretizar os direitos socioassistenciais no que se refere ao acesso a serviços de proteção social básica, contribuindo para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; - Ofertar ações continuadas de assistência social, financiadas por fundo de assistência social que visem ao atendimento periódico e continuado à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à portadora de deficiência, bem como as relacionadas com os programas de erradicação do trabalho infantil, da juventude e de combate à violência contra crianças e adolescentes; - Fortalecer os vínculos familiares e comunitários; - Realizar ações correlatas à Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; - Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de risco social ou violação de direitos; - Oferecer proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos; - Oferecer orientação e apoio a crianças, adolescentes e famílias em situações de risco e participantes de Programas de Erradicação do Trabalho infantil; - Oferecer orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; - Desenvolver ações para o enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes; - Realizar abordagem social em vias públicas para crianças, adolescentes e adultos em situação de risco; - Acolher a população de rua e migrante, com orientação e apoio especializado; - Desenvolver integração entre políticas públicas, privadas e sociedade, com vistas à execução de ações socioassistenciais previstas na política Nacional de Assistência Social, no sentido de se proceder acolhimento provisório ou institucional a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social; - Integrar as ofertas da proteção Social Básica e Proteção Social Especial; - Garantir o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades de Proteção Social Especial.
Divisão de Rede Socioassistencial Privada do SUAS	- Acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas pela rede privada de assistência social do Município; - Realizar os chamamentos públicos; - Acompanhar a plataforma disponível no Município, de prestação de contas; - Executar a prestação de contas; - Promover a integração da rede socioassistencial pública e privada.
Departamento de Desenvolvimento e Segurança Nutricional	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam segurança alimentar e nutricional, distribuição de alimentos, captação de alimentos, cooperativismo, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a segurança alimentar e nutricional, distribuição de alimentos, captação de alimentos, cooperativismo. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de Instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Promover a integração do SUAS e SISAN.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

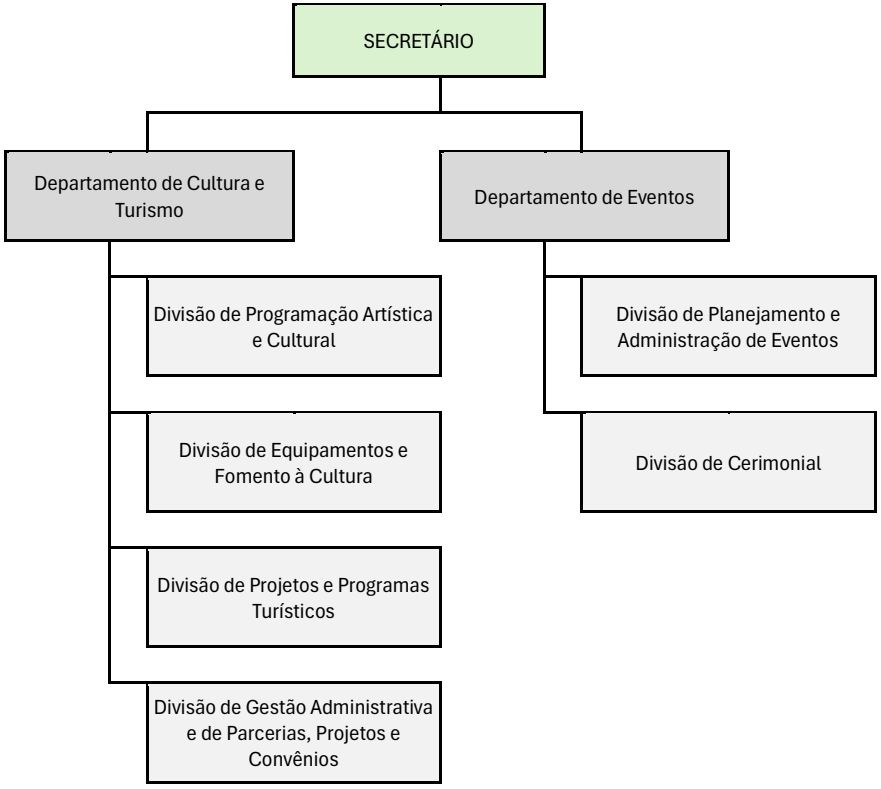
Divisão de Segurança Alimentar	- Contribuir na formulação das ações, metas e prioridades municipais, em especial a erradicação da pobreza extrema e da fome; - Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Controlar cadastros sociais; - Elaborar, analisar, coordenar, organizar e acompanhar programas e projetos de capacitação profissional.
Divisão de Distribuição e Captação de Alimentos	- Executar as políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Elaborar, analisar, coordenar, organizar e acompanhar programas e projetos de distribuição de alimentos; - Realizar controle de qualidade dos alimentos. - Disseminar as políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Criar as estratégias de captação de alimentos; - Organizar as prioridades de captação de alimentos; - Direcionar as campanhas de captação de alimentos.
Divisão de Desenvolvimento Social e Integração	- Promover articulação entre SUAS, SISAN e Direitos Humanos; - Acompanhar o CONSEA; - Buscar parceiros para captar alimentos na rede pública e privada.
Divisão de Inclusão Produtiva e Cooperativismo	- Articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social; - Articular cursos com os sistemas e outras entidades.
Departamento da Mulher, Família e Direitos Humanos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam proteção à mulher, prevenção e combate à violência para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a proteção à mulher, prevenção à violência e combate à violência. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de Instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Políticas Públicas para Mulheres	- Coordenar a implementação de políticas públicas preventivas para proteção das mulheres; - Planejar e executar campanhas e ações que contribuam para a promoção da igualdade entre mulheres e homens - Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos nas áreas de trabalho, empoderamento e autonomia econômica das mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais. - Coordenar, articular, planejar, desenvolver e propor, em ação articulada com os demais órgãos públicos, ao Chefe do Poder executivo, políticas públicas comprometidas com a superação dos preconceitos e desigualdades de gênero; - Coordenar e articular as políticas públicas, em articulação com o movimento de mulheres, em suas várias expressões, bem como elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação de sexo no âmbito municipal; - Coordenar, estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município por meio de estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados, o qual deverá subsidiar os programas e projetos no âmbito municipal; - Coordenar e desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de discriminação, violência e ofensa aos direitos das mulheres; - Coordenar e estabelecer programas de formação e treinamento dos servidores municipais visando suprimir discriminações em razão do sexo;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Coordenar, fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos das mulheres; - Coordenar e criar instrumentos que permitam a organização e mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados a favor da mulher no âmbito municipal; - Coordenar e criar, com os movimentos organizados da mulher, ações integradas, no âmbito municipal, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo, Assegurando-lhes participação na formulação das propostas de trabalho; - Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria; - Propor e coordenar a realização de conferências, fóruns e encontros na área dos direitos da mulher, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal pertinentes; - Assessorar e garantir os direitos das mulheres em situação de violência, atuando no combate à violência, em articulação com os demais órgãos públicos; - Formular, propor e articular políticas de promoção de combate à violência; - Implantar programa de acolhimento e proteção para as mulheres vítimas de violência; - Articular com o SUAS e Guarda Civil Municipal, para execução conjunta de serviços.
Divisão de Políticas Públicas para Idosos	- Participar das atividades dos centros dia para idosos e academias; - Coordenar e prestar o necessário apoio técnico administrativo aos movimentos organizados em defesa dos direitos dos Idosos; - Coordenar e apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento; - Coordenar e conscientizar a sociedade civil sobre importância e os direitos da pessoa idosa, buscando dirimir preconceitos; - Coordenar e proporcionar ações de integração com as áreas municipais afins, em prol das pessoas idosas; - Coordenar e articular ações com a rede de serviços existentes; - Fomentar a criação de grupos de convivência nas comunidades; - Coordenar e estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento; - Coordenar, promover, estimular, acompanhar e zelar pelo cumprimento do Estatuto do Idoso - Lei Federal 10.741/2003; - Coordenar e promover a divulgação de informações relativas às atividades desenvolvidas em prol das pessoas idosas; - Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria; - Articular a oferta de serviços com o SUAS e SISAN.
Divisão de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência	- Promover políticas públicas destinadas às pessoas com deficiência; - Inserir a população com deficiência no mercado de trabalho, especialmente para cumprir as cotas empresariais; - Implantar serviços destinados às pessoas surdas e com deficiência visual; - Articular serviços com o SUAS e SISAN; - Promover ações de arte, esporte e cultura, para as pessoas com deficiência; - Respeitar as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, no que tange as pessoas com deficiência em processo de reabilitação.
Divisão de Políticas Públicas para Prevenção às Drogas	- Promover encontros com as famílias de pessoas usuárias de substâncias psicoativas para apoio psicossocial; - Promover ações destinadas a prevenir o uso de substâncias psicoativas, tais como campanhas; - Articular as ofertas de serviços com o SUAS e SISAN.
Divisão de Geração de Trabalho e Renda	- Articular ações para geração de trabalho e renda; - Implementar programas de políticas públicas de trabalho e geração de renda; - Buscar parcerias com outras secretarias, entidades e empresas para ampliar as ações e o alcance dos programas; - Articular a oferta de serviços com o SUAS e SISAN.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

SECRETARIA DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO



Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO	**CULTURA E EVENTOS** - Executar a política municipal direcionada à cultura; - Administrar os recursos transferidos ao município para aplicação em programas de cultura; - Organizar, manter e supervisionar bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da prefeitura voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras assim como à difusão e à promoção cultural; - Proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do município; - Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando a liberdade de criação; - Coordenar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município; - Incentivar, difundir e desenvolver as atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município; - Gerenciar a promoção, coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico. **TURISMO** - Elaborar e implementar, em conjunto com a comunidade, a política de turismo da cidade; - Planejar, de forma integrada com as demais secretarias, a implementação da política de turismo da cidade; - Representar o município nos eventos e fóruns de planejamento e fomento do turismo; - Viabilizar investimentos e atração de verbas estaduais, federais e da iniciativa privada para projetos de turismo no município; - Coordenar a elaboração e implantação do programa de desenvolvimento do turismo receptivo; - Transformar atrativos em produtos turísticos; - Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos; - Monitorar a qualidade dos produtos turísticos do município; - Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo.
Departamento de Cultura e Turismo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam cultura, artes, folclore e cultura popular, programação artística e cultura, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à cultura, artes, folclore e cultura popular, programação artística e cultura. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Programação Artística Cultural	- Desenvolver programa permanente de atividades culturais no Município; - Garantir a execução do programa municipal de atividades culturais.
Divisão de Equipamentos de Fomento à Cultura	- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no município; - Coordenar a administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município.

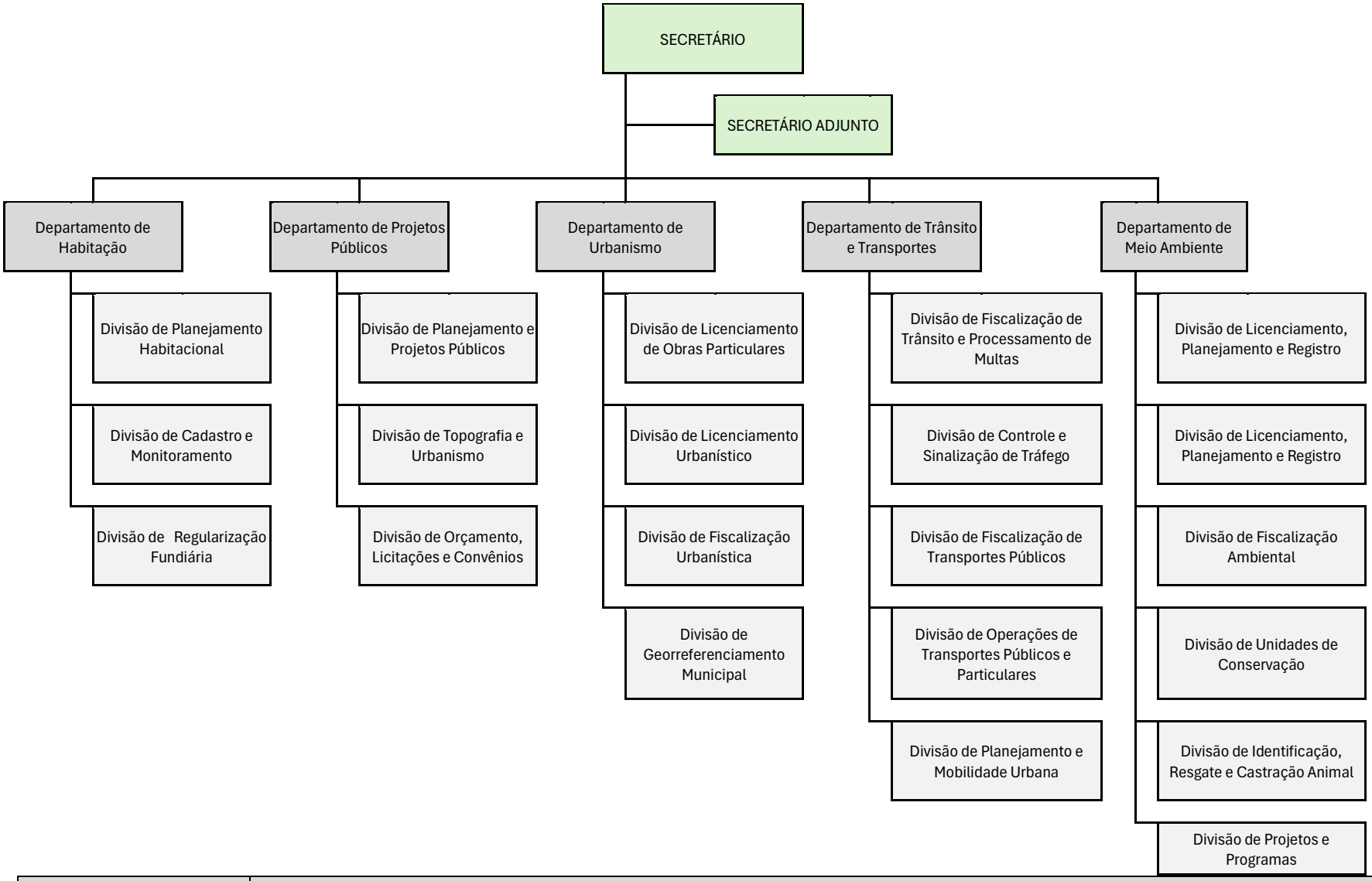
Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Divisão de Projetos e Programas Turísticos	- Supervisionar e desenvolver programas de amparo e difusão da cultura; - Incentivar e difundir o desenvolvimento de atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município; - Promover a coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município; - Planejar, elaborar projetos de ampliação de pontos de atendimento aos turistas; - Elaborar planilhas de dados do perfil de visitantes; - Atualizar os atrativos turísticos do Município; - Elaborar material das atrações turísticas do Município; - Emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos; - Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão.
Divisão de Gestão Administrativa e de Parcerias, Projetos e Convênios	- Gerenciar contratos, compras; - Controlar ofícios e memorandos e demais documentos; - Controlar e avaliar serviços administrativos subordinados e propor métodos gerais de organização; - Encaminhar demandas de manutenção e reparos nos espaços turísticos; - Emitir pareceres acerca dos documentos; - Manter contato com empresários do Município e da área do Turismo, visando atrair futuros investidores para o Município; - Elaborar planos de ação para melhorar investimentos na área de turismo da cidade; - Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados; - Propor métodos gerais de organização; - Emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos; - Examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços; - Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão; - Elaborar relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão; - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria; - Desenvolver as diretrizes e os objetivos definidos pelo Diretor do Departamento; - Emitir pareceres acerca dos documentos de sua Divisão.
Departamento de Eventos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam eventos culturais, administração e atendimento de eventos, e infraestrutura de eventos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais,

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

	demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos aos eventos culturais, administração e atendimento de eventos, e infraestrutura de eventos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de Instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento e Administração de Eventos	- Coordenar eventos tradicionais bem como propor novos eventos artísticos e culturais; - Coordenar estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município; - Coordenar as atividades relativas à logística e à infraestrutura necessária para a realização das atividades artísticas e culturais no Município; - Contratar serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município - Promover ações educativas; - Administrar toda a área de manutenção e reparos nos espaços diversos de responsabilidade da Secretaria; - Planejar, controlar e avaliar compras de peças e equipamentos necessários; - Propor estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos; - Realizar atividades de manutenção e reparos.
Divisão de Cerimonial	- Realizar a gestão e execução de eventos cerimoniais, cerimônias, solenidades e eventos de natureza formal; - Planejamento e organização dos eventos, incluindo data, local programação, lista de convidados, mesa de honra, ordem de precedência; - Coordenar reserva de espaços, equipamentos, decoração; - Observar a aplicar o protocolo, desde a recepção até o encerramento do evento; - Articular com as demais Secretarias, garantindo a divulgação do evento.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE	MEIO AMBIENTE - Colaborar com o Órgão Gestor da Política Estadual de Educação Ambiental, com seu comitê Assessor e com a Câmara Técnica de Educação Ambiental e do Conselho Estadual de Meio Ambiente; - Fomentar e orientar o componente de educação ambiental nos programas e ações das secretarias e suas entidades vinculadas; - Elaborar programas municipais, territoriais e setoriais de educação ambiental; - Colaborar na realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental; - Aprimorar o Sistema Municipal de Informações sobre Educação Ambiental e incentivar a utilização e apropriação desse Sistema pelas redes, comissões, centros, polos e núcleos, organizações e pessoas que atuam em educação ambiental; - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas a educação ambiental; - Contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente; Estimular e apoiar a produção de materiais educacionais voltados a questão ambiental. HABITAÇÃO - Elaborar e conduzir a política habitacional do Município; - Executar a programação municipal relativa à política habitacional de interesse social; - Desenvolver projetos habitacionais e promover elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos, federal e estadual; - Promover e desenvolver políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e regularização fundiária de interesse social; - Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria; - Acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação; - Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura; - Proceder a fiscalização e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação; - Realizar estudos específicos sobre a situação geopolítica, econômica e social do município, identificando índices de crescimento, taxas de urbanização e deficit habitacionais; - Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando a produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção; - Planejar, coordenar e executar a política de gestão na área de regularização fundiária da Administração Municipal, organizando e gerindo os processos para adequação dos imóveis irregulares de interesse social ou interesse específicos, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal; - Definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares, e demais áreas consolidadas similares existentes no Município; - Mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso de terra, contribuindo para efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano e rural do Município; - Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária; - Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público; - Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de interesse social; - Implementar novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de Regularização Fundiária de Interesse Social ou de Interesse Específico; DESENVOLVIMENTO URBANO - Elaborar, em conjunto com os demais Órgãos e entidades da administração direta e indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada da ocupação do espaço urbano do município;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiência física ou visual, motociclistas e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população; - Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável; - Realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividades às políticas públicas que visem atender os anseios de mobilidade da população; - Estudar, planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes as vias públicas, trânsito e transportes; planejar, regulamentar, implantar, - Administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades; aprovar, com outros órgãos municipais, as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no Município; - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e Acessibilidade, mantendo-o permanentemente atualizado; - Acompanhar a execução do Plano Diretor nos quesitos relacionados às diretrizes urbanísticas e de planejamento urbano, sugerindo as ações e atualizações necessárias; - Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas, processos administrativos, pedidos e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder executivo; - Planejar, regulamentar e fiscalizar os serviços de transportes e os seus terminais, especificando os seus serviços, a estrutura de linhas, itinerários, quantidade de - Viagens e horários; planejar, analisar, regulamentar e implantar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades; - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no âmbito do urbanismo; - Planejar, coordenar e desenvolver projetos, planos, programas e propostas legislativas sobre temas relacionados ao planejamento do território municipal, nos aspectos relativos à mobilidade e ao urbanismo; - Analisar, aprovar e emitir alvarás e fiscalização para projetos de edificações, loteamentos, condomínios e equipamentos fixos a serem instalados em áreas particulares; - Normatizar, controlar e fiscalizar a operação dos estacionamentos regulamentados, bem como integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, além de planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações de fiscalização de trânsito, aplicação de penalidades e julgamento de recursos interpostos, em consonância com o previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 setembro de 1997, e demais leis pertinentes; - Promover os recursos necessários ao pleno funcionamento das Jari/Juntas administrativas de Recursos de Infrações.
GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocracias e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas as competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las: - Centralizar e analisar dados e cenários face as determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência as atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Prestar assessoria a coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, a luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coleta do em reuniões de Governance desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificá-lo das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos: - Gerenciar pendencias relativas as competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Habitação	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento Habitacional	Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção; - Fomentar o desenvolvimento de associações e de cooperativas habitacionais; - Desenvolver e implementar projetos para a celebração de convênios voltados à construção de unidades e de conjuntos habitacionais e infraestrutura básica. - Esclarecer os planos, programas e projetos da Secretaria; - Elaborar projetos arquitetônicos e demais documentos visando à regularização edilícia de empreendimentos considerados especiais pela Administração Municipal; - Elaborar os instrumentos de alienação de imóveis de interesse social para fins habitacionais atendendo a demandas do setor social; - Promover a cobrança e controle de pagamentos referentes aos imóveis alienados expedindo os termos para desonerar imóveis quitados; - Elaborar levantamentos, estudos, projetos e demais documentos visando à regularização fundiária de empreendimentos considerados especiais pela Administração Municipal; - Prestar auxílios no que concerne às questões que envolvam necessidade de regularização fundiária; - Promover a regularização de desdobros e desmembramentos; - Desenvolver programas específicos para a habitação de interesse social.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Divisão de Cadastro Monitoramento	- Promover o atendimento ao munícipe e criar cadastro dos munícipes; - Confrontar informações com outros órgãos; - Monitorar as agendas dos programas; - Realizar triagem para encaminhamento à equipe social; - Coletar e armazenar informações relevantes para o atendimento posterior; - Disponibilizar a base de dados para o processamento e inscrição de programas.
Divisão de Regularização Fundiária	- Avaliar a condição fundiária de terras e subsidiar a gestão de banco de terras destinado à implantação e regularização de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à condição legal fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais; - Avaliar a condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei; - Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse da secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários; - Promover a regularização dos imóveis municipais, adequando-os às previsões legais.
Departamento de Projetos Públicos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento e Projetos Públicos	- Coordenar a elaboração de projetos de arquitetura e arquitetônicos, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município; - Coordenar a execução de levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município; - Acompanhar as construções de obras públicas e verificar se as ações estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos; - Acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa; - Garantir que as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas; - Elaborar e analisar os projetos de instalações elétricas das obras públicas do Município quando estas forem realizadas pela equipe própria da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e, quando se tratar de obras realizadas por empresas contratadas, verificar se os serviços estão dentro do padrão especificado pela Administração Municipal; - Gerenciar e executar a elaboração dos orçamentos dos projetos, especificações técnicas e cronogramas de obras, inclusive as relativas à energia elétrica; padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade; - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução; - Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros; - Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade; levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo; - Coordenar obras públicas empreitadas de médio e grande porte;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas; - Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e plano diretor de macrodrenagem; - Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas; - Elaborar orçamento de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros; - Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terreno; - Coletar dados que ajudam em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras.
Divisão de Topografia e Urbanismo	- Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terrenos urbanos; - Coletar dados que ajudam em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras
Divisão de Orçamento Licitações e Convênios	- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; - Subsidiar a elaboração de processos de licitação e instituir o procedimento; - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; - Elaborar editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da Prefeitura; - Organizar o processo de licitação, em apoio à Comissão de Licitação; Adequar as minutas de contratos administrativos e convênios aos diversos tipos de objetos; - Desenvolver projetos de convênios da Secretaria; - Promover o planejamento dos convênios; - Formalizar ajustes de convênios da Secretaria.
Departamento de Urbanismo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares	- Aprovar projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo; - Acompanhar as construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras particulares, verificando se as obras estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados; - Prestar assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor; - Emitir documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa)

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais; - Oficializar as construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas; - Conservar os dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município; - Nomear a comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais, - Emitir o alvará de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais.
Divisão de Licenciamento Urbanístico	Implementar a política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso, ocupação e parcelamento do solo; - Analisar e licenciar o uso, a ocupação e o parcelamento do solo, obras e edificações particulares, obras e edificações com interferências no meio ambiente; - Acompanhar a implantação de obras de infraestrutura, bem como o plano urbanístico dos loteamentos; - Organizar e administrar o cadastro do licenciamento urbano.
Divisão de Fiscalização Urbanística	- Coordenar as ações de fiscalização de obras particulares; - Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e legislação urbanística, de edificações, posturas e atividades econômicas no município; - Efetuar vistorias técnicas, a pedido ou em conjunto com órgãos da municipalidade, em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra e outras relacionadas ao controle urbano; - Efetuar a fiscalização das obras particulares e públicas não municipais; - Acompanhar o andamento das ações fiscais, orientando quanto aos procedimentos para um melhor resultado; - Realizar pesquisas em bancos de dados públicos para identificação de responsáveis, localização de seus endereços, a fim de obter um resultado efetivo para a ação fiscal; - Elaborar e encaminhar relatórios das ações fiscais à Defesa Civil quando identificado risco às edificações, aos trabalhadores, aos logradouros ou à terceiros.
Divisão de Georreferenciamento Municipal	- Identificar as demandas de georreferenciamento; - Produzir estratégias para a execução de georreferenciamento; - Armazenar os dados de georreferenciamento; - Produzir diagnósticos com os dados do georreferenciamento; - Implementar ações a partir dos diagnósticos.
Departamento de Trânsito e Transportes	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Fiscalização de Trânsito e Processamento de	- Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito; - Elaborar autos de infração pelo descumprimento das regras de trânsito; - Gerenciar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Multas	- Executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município; - Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; - Processar o recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens; - Digitalizar e convalidar autuações de trânsito; - Analisar defesa prévia e pedidos de conversão de penalidade em advertência por escrito, com a emissão de resultado; apoio administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infração e emissão de pareceres de diligências solicitadas pela JARI; - Publicar edital de notificações emitidas, autuações lavradas, atas de reunião da JARI e resultados de recursos, em consonância com a legislação de trânsito; - Atender ao público; - Cadastrar o cancelamento, baixa ou desvinculação de autos de infração; - Emitir atestado de notas fiscais de contratadas com a municipalidade inerentes ao registro, elaboração e impressão de autos de infração; - Controlar baixas bancárias quanto ao pagamento de multas de trânsito; - Emitir documentos e cópias referentes às multas de trânsito aos órgãos executivos de trânsito, judiciários e executivos; - Processar devoluções de importâncias pagas, em razão de deferimento de recursos ou pagamento de multas em duplicidade
Divisão de Controle e Sinalização de Tráfego	Executar, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Executar a implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares; - Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito; - Operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação; - Desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; - Executar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Executar a implantação e conservação em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares; - Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas
Divisão de Fiscalização de Transportes Públicos	Promover o controle, inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público; - Fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial; - Fiscalizar a operação do sistema de transporte público de passageiros no Município, o cumprimento dos itinerários, das frequências, dos horários, da lotação, dos equipamentos, dos turnos de trabalho, da integração intermodal, dos locais, do tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; - Fiscalizar o sistema de cálculo, acompanhamento e controle da receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar
Divisão de Operações de Transportes Públicos e Particulares	Planejar e acompanhar a formulação dos cálculos dos valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros; - Administrar direta ou indiretamente o pátio recolhimento de veículos, direta ou indiretamente e as escalas dos prestadores de serviço de guincho, de acordo com a legislação vigente; - Realizar a construção, conservação e administração, diretamente ou por delegação, dos abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Público de Passageiros; - Administrar direta ou indiretamente da Rodoviária do Município, bem como estabelecer o controle dos operadores do terminal e levantar dados estatísticos sobre o mesmo; - Promover a coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Planejar a operacionalização do sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; - Elaborar a política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros; - Controlar a receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar; - Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município (este compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação), de forma direta ou por intermédio de entidades da Administração Municipal Indireta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população; - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões; - Controlar os sistemas de trânsito e transporte público; - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte; - Controlar os serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial; - Controlar a operação dos serviços de transporte no Município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada; - Elaborar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua execução; - Coletar dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros;
Divisão de Planejamento e Mobilidade Urbana	- Planejar e definir a expansão do sistema viário a curto, médio e longo prazo e projetá-lo em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano; - Analisar polos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras ao impacto no sistema viário; - Planejar estudos, planos e projetos referentes à mobilidade urbana; - Gerenciar a execução de contratos e/ou convênios e outros ajustes do terceiro setor; - Acompanhar o planejamento de novos loteamentos, inclusive o prazo legal para a sua conclusão, verificadas as suas infraestruturas urbanas aprovadas referentes a esta secretaria, para o registro no órgão competente; - Definir as diretrizes de zoneamento urbano e de uso e ocupação do solo, nos termos da legislação sobre o assunto; - Planejar o urbano e análise da gestão territorial: - Coordenar o planejamento físico-territorial do Município; - Atuar, conjuntamente com o órgão municipal do meio ambiente, para emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental; - Implementar o plano diretor e legislação urbanística; - Promover a oficialização e desafetação de logradouros; - Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, ambiental e arqueológico; - Orientar a organização espacial e de paisagens; - Participar dos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais; - Executar programas de fiscalização; - Promover ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do plano diretor do Município e legislação vigente, - Coordenar o processamento dos autos de infração emitidos; - Produzir estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial.
Departamento de Meio Ambiente	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

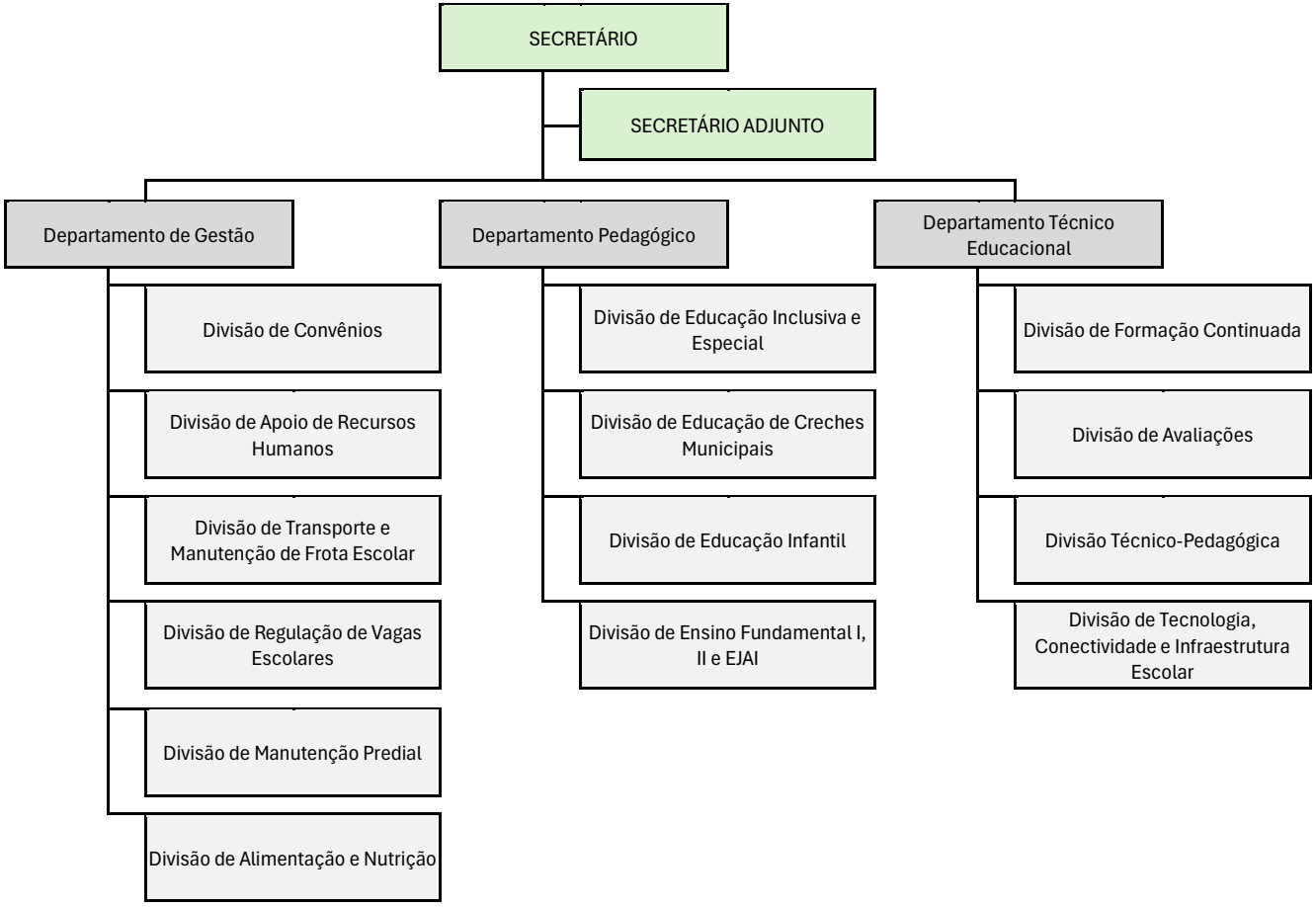
	em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Licenciamento, Planejamento e Registro	- Emitir parecer sobre o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e leis ambientais vigentes; - Elaborar laudos para subsidiar ações de licenciamento e implantação de novos empreendimentos; - A elaboração estudos e desenvolver projetos voltados a preservação de recursos naturais; - Contribuir na elaboração e na implementação da Política Ambiental Municipal através de programas, projetos e ações; - Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental; - Implementar, estruturar e gerenciar as informações ambientais de forma sistematizadas através de bancos de dados inclusive geográficos e de mapeamentos temáticos: - Implementar um sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar a elaboração de diagnóstico do Município e políticas públicas incidentes sobre o território: - Implementar Sistema de Gerenciamento Ambiental para as ações de avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental inclusive com utilização de Sistemas de inteligência Geográfica.
Divisão de Cadastro, Planejamento e Licenciamento Ambiental	– Desenvolver e auxiliar no cadastro municipal de atividades e empreendimentos sujeitos ao licenciamento e à fiscalização ambiental, sob responsabilidade do Município. – Produzir, sistematizar e divulgar informações relativas à qualidade ambiental do território municipal, contribuindo para a transparência e a gestão ambiental integrada. – Acompanhar sistema georreferenciado de informações e indicadores ambientais, com a finalidade de subsidiar diagnósticos, análises técnicas, processos de licenciamento, monitoramento, fiscalização ambiental e formulação de políticas públicas territoriais, por parte da equipe técnica do setor. – Participar e fomentar projetos, programas, planos e ações voltados à implementação da Política Ambiental Municipal, promovendo a preservação, proteção e conservação dos recursos naturais. – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental no Município. – Colaborar nos procedimentos de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades considerados de impacto local e/ou regional, conforme a legislação vigente. – Participar dos procedimentos junto à comunidade e os setores da administração pública quando da implantação e emissão de laudos e pareceres, junto aos técnicos da administração pública e outros documentos necessários ao embasamento de processos de licenciamento ambiental e implantação de novos empreendimentos. – Propor normas, diretrizes e padrões técnicos relacionados à qualidade ambiental, abrangendo os elementos ar, solo, água, níveis de ruído, vibrações e a manutenção de áreas verdes. – Participar em conjunto com os técnicos da administração pública nas ações técnicas e administrativas relacionadas ao licenciamento ambiental, incluindo a proposição, coordenação e análise de exigências, bem como a definição de medidas mitigadoras e compensatórias de impacto nos processos de regularização fundiária, parcelamentos do solo, empreendimentos imobiliários e obras de infraestrutura urbana, como saneamento, drenagem, energia, transporte, dutos, vias públicas, resíduos sólidos e demais intervenções civis sujeitas à licença ambiental.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	– Implantar e participar junto a comunidade e o Chefe do Executivo estudos sobre pedidos de autorização para intervenções que envolvam a supressão de vegetação, o corte de árvores isoladas, a movimentação de terra e interferências em áreas de preservação permanente, impondo, quando necessário, medidas mitigadoras e compensatórias de impacto ambiental. – Participar dos procedimentos junto à comunidade e os setores da administração pública quando houver necessidade sobre impactos ambientais decorrentes da implantação e operação de atividades potencial ou efetivamente poluidoras, observando, em conjunto com o corpo técnico efetivo, exigências técnicas compatíveis com os princípios da precaução e da sustentabilidade. – Participar dos procedimentos junto à sociedade e os setores da administração pública quando houver necessidade quanto a viabilidade locacional de empreendimentos com base em critérios como declividade do terreno, presença de áreas de risco geotécnico, suscetibilidade à inundação e índices mínimos de permeabilidade do solo exigidos pela legislação urbanística e ambiental. – Participar dos procedimentos junto à sociedade e os setores da administração pública quando houver necessidade quanto as atividades administrativas vinculadas aos processos de licenciamento ambiental, seja de forma direta pelo Município ou em regime de consórcio com outros entes federativos.
Divisão de Fiscalização Ambiental	- Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e autuar o descumprimento as normas de proteção ao meio ambiente; - Promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais; - Implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município; - Exigir, em conformidade com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente; - Participar das ações dos órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental; - Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais; - Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceira com os órgãos da Prefeitura e instituições particulares, para sensibilizar a população residente e visitante, quanto a importância da preservação do meio ambiente; - Fiscalizar atos de auso, maus-tratos, ações que possam ferir ou mutilar animais silvestres, domésticos ou domesticados, nativos ou exóticos;
Divisão de Unidades de Conservação	- Promover ações que garantam a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável com melhoria da qualidade de vida através de medidas de gerenciamento ambiental; - Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município; - Garantir a análise, manifestação técnica e acompanhamento dos processos de pareceres sobre relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e similares.
Divisão de Identificação, Resgate e Castração de Animal	- Registrar animais resgatados e vacinados; - Unificar através de central de atendimento única e portal online, para facilitar o agendamento de serviços, recebimento de denúncias ou adoção de animais via rede social e portal próprio; - Promover a integração das ações de conservação e educação ambiental, visando a construção e implementação da Política Municipal de conservação da Biodiversidade; - Coordenar a castração animal; - Coordenar serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e eutanásia
Divisão de Projetos e Programas	- Promover a elaboração da Política Municipal de conservação da Biodiversidade; - Elaborar projetos e programas de bem estar animal; - Promover ações integradas para a preservação e conservação da fauna silvestre em vida livre e cativeiro; - Planejar e gerenciar as ações relativas ao manejo da fauna em vida livre e cativeiro; - Prestar orientação aos munícipes e entidades protetoras de animais; - Estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas, a fim de proteger, preservar e prover os animais.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	- Formular a política educacional do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; - Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os Órgãos estaduais e federais; - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola; - Garantir atendimento educacional especializado para pessoas com deficiência; - Garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito; - Garantir, em caráter prioritário, o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria; - Coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais; - Promover a oferta de serviço de creches à educação infantil; - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental; - Garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando; - Promover o fornecimento de apoio de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários e a legislação vigente, aos conselhos municipais relacionados à área, conforme políticas públicas e planos municipais, com ênfase na alimentação escolar e material didático-pedagógico; - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação; - Coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação; - Elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal; - Participar de programas de educação para o trânsito, promovidos pelo Município; - Promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os Princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser Processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Gestão	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam infraestrutura escolar, transporte escolar, manutenção da frota, manutenção predial, alimentação, e nutrição para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, Bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à infraestrutura escolar, transporte escolar, manutenção da frota, manutenção predial, alimentação e nutrição. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Convênios	- Desenvolver projetos de convênios da Secretaria de Educação; - Promover o planejamento dos convênios; - Formalizar ajustes de convênios da área da Educação.
Divisão de Apoio de Recursos Humanos	- Acompanhar a atribuição de classes/aulas para professores; - Gerenciar o processo de transferência dos funcionários da rede municipal de ensino; - Publicar atos decisórios de acúmulo de cargos e funções; - Analisar respostas de processos administrativos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores; - Elaborar portarias referente à vida funcional do Quadro do Magistério Municipal; - Receber e processar o registro de documentos da Secretaria; - Controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos; - Conservar os processos administrativos; - Gerir o quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores; - Conservar registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente; - Adotar procedimentos de frequência mensal dos servidores para fins de informação da folha de pagamento; - Garantir o registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Conservar registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários; - Conservar registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos servidores; - Manter sob guarda o arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação.
Divisão de Transporte e Manutenção de Frota Escolar	- Planejar, gerenciar, controlar, monitorar e garantir a oferta e execução do transporte escolar no município; - Organizar e coordenar o transporte de alunos para eventos e projetos da Secretaria de Educação; - Gerenciar e coordenar os serviços de transporte de matérias e produtos quando necessários, bem como o abastecimento de água potável nas unidades da Secretaria de Educação que não possuem rede de abastecimento de água; - Gerenciar, controlar e garantir a execução das manutenções necessárias nos veículos da frota da Secretaria de Educação; - Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes à locação de veículos e terceirização de serviços de transporte escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão; - Assegurar a qualidade técnica da frota escolar; - Analisar os orçamentos e vistorias; - Participar do processo de acompanhamento da documentação dos veículos da frota.
Divisão de Regulação de Vagas Escolares	- Gerir as vagas nas escolas da rede municipal; - Regular cadastro e solicitação de vagas; - Aplicar logística na alocação de vagas, visando o atendimento de irmãos e alunos que residem em áreas mais distantes das escolas; - Acompanhar e gerir vagas remanescentes após o período da matrícula, ofertando aos estudantes que estão matriculados em unidades escolares distantes de sua residência; - Gerir a disponibilização de vagas que não sejam mais do interesse da família; - Outras atividades afetas à divisão.
Divisão de Manutenção Predial	- Receber demandas e solicitações de manutenção e conservação da estrutura física e equipamentos das unidades escolares e setores, acionando os devidos responsáveis; - Programar, orientar, supervisionar, vistoriar e controlar a execução de serviços de manutenção e reparos nas unidades escolares e setores realizadas através de contratação de empresas específicas; - Gerenciar e controlar o estoque de materiais e equipamentos da Divisão; - Acompanhar e monitorar a execução de obras e reformas realizadas através de contratação de empresas específicas; - Gerenciar e controlar o estoque de materiais e equipamentos da divisão; - Gerenciar a equipe própria de manutenção da Secretaria de Educação; - Acompanhar e monitorar a execução de contratos relativos à limpeza, conservação, manutenção, segurança e infraestrutura das unidades escolares e setores; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Alimentação e Nutrição	- Supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar; - Coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação; - Coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais; - Coordenar o almoxarifado da alimentação escolar; - Coordenar a distribuição da alimentação escolar; - Coordenar o programa de formação das cozinheiras; - Acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar; - Realizar o controle e acompanhamento sistemático do orçamento anual de receitas e despesas da Merenda Escolar no município; - Gerenciar e executar os recursos disponíveis para a merenda escolar; - Controlar, executar e acompanhar os fluxos de pagamento e de repasses de verbas para a merenda escolar; - Acompanhar e controlar a execução dos contratos vigentes, elaboração de solicitações de compras e demais processos referentes aos gêneros alimentícios, produtos e serviços de merenda escolar; - Gerenciar e acompanhar a execução da merenda escolar nas unidades escolares, bem como fiscalizar e garantir que os procedimentos adotados estejam adequados às diretrizes e legislações vigentes; - Garantir o pleno funcionamento da merenda escolar nas unidades escolares, gerenciando e controlando desde as solicitações das escolas até os pedidos aos fornecedores, distribuição e controle de qualidade dos gêneros e produtos ofertados; - Garantir o suporte, fiscalização, controle e execução técnicos dos serviços de merenda escolar através de nutricionistas e com base nas legislações vigentes; - Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes a terceirização dos serviços de merenda escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diverso para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento Pedagógico	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam educação, educação ambiental e projetos, educação inclusiva e especial, formação continuada dos profissionais de educação, e legislação escolar, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, Bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à educação, educação ambiental e projetos, educação inclusiva e especial, formação continuada dos profissionais de educação, e legislação escolar. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Educação Inclusiva e Especial	- Orientar e acompanhar avaliação de alunos com significativo atraso de desenvolvimento e aprendizagem, bem como com suspeitas de deficiências, transtornos do espectro autismo e outros distúrbios de ordem psicológica/psiquiátrica ou educacional pedagógica, fazendo os encaminhamentos necessários; - Orientar alunos, famílias e unidade escolares, acompanhando o processo evolutivo do aluno e suas possíveis necessidades pedagógicas e clínicas, fazendo os encaminhamentos necessários; - Coordenar e acompanhar a realização de programas e ações em parceria com a Secretaria de Saúde, com vistas à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento dos alunos e suas famílias; - Planejar, organizar e coordenar a oferta de atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência, TEA e Altas Habilidades, conforme legislações vigentes, nas unidades escolares e nos locais de atendimento especializado; - Acompanhar e orientar educadores, profissionais das escolas e profissionais de apoio quanto ao atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, atuando em conjunto com demais setores da Secretaria de Educação, com vistas à formação continuada de todos os envolvidos no processo de promoção de Educação Especial numa perspectiva inclusiva; - Acompanhar o atendimento realizado pela instituição Especializada APAE de Campo Limpo Paulista, fazendo os encaminhamentos necessários e orientações às famílias;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

	- Planejar e indicar recursos de tecnologia assistiva com vistas ao melhor atendimento aos alunos; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento de educação nos assuntos de sua competência.
Divisão de Educação de Creches Municipais	- Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das creches municipais; - Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas creches municipais; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; - Emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; - Emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais e os resultados obtidos, bem como mantê-los atualizados, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das creches municipais; - Orientar e monitorar processos de formação e acompanhamento do trabalho dos professores coordenadores pedagógicos nas creches municipais; - Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas creches municipais; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Executar demais atos e medidas relacionadas com as finalidades da Divisão, inclusive quanto ao preparo de expediente; - Assessorar o Diretor de Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.
Divisão de Educação Infantil	- Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas da educação infantil; - Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam na educação infantil; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de educação infantil e os resultados obtidos, bem como mantê-los atualizados, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores de educação infantil; - Orientar e monitorar os processos de formação e acompanhamento do trabalho dos Professores Coordenadores Pedagógicos nas Educação infantil; - Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores na educação infantil; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de competência da Divisão.
Divisão de Ensino Fundamental I, II e EJAI	- Fornecer subsídios, acompanhar e apoiar a elaboração das matrizes de referência que compõem a Matriz Curricular do Ensino Fundamental I e II e EJAI; - Elaboração de objetos, objetivos e justificativas que fundamentem Termos de Referência destinados à aquisição de materiais e contratação de serviços para atendimento de demandas pedagógicas e projetos do Ensino Fundamental I e II e EJAI; - Apoiar e subsidiar a elaboração de material de apoio pedagógico específico para os anos/séries do Ensino Fundamental I e II e EJAI; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares de Ensino Fundamental I, através de visitas técnicas, análises dos planejamentos semanais e outros instrumentos, propondo estratégias de recuperação continua aos alunos e orientações aos gestores; - Planejar, acompanhar e ministrar formações pedagógicas aos professores e gestores das unidades escolares de Ensino Fundamental I e II e EJAI; - Contribuir para a elaboração e análise dos instrumentos de avaliação do Ensino Fundamental I e II, em conjunto com demais áreas; - Acompanhar, monitorar e orientar a execução de projetos pedagógicos das unidades escolares de Ensino Fundamental I e II e EJAI; - Auxiliar a organização e articulação junto ao FNDE, da escolha e distribuição dos livros didáticos através do PNLD (Plano Nacional do Livro didático), fazendo inclusive a organização de remanejamento dos livros ente as unidades escolares de Ensino Fundamental I e II e EJAI; - Acompanhamento da organização e aplicação de avaliações externas e olímpicas do conhecimento; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.
Departamento Técnico Educacional	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam ensino fundamental, avaliações, técnico-pedagógica, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

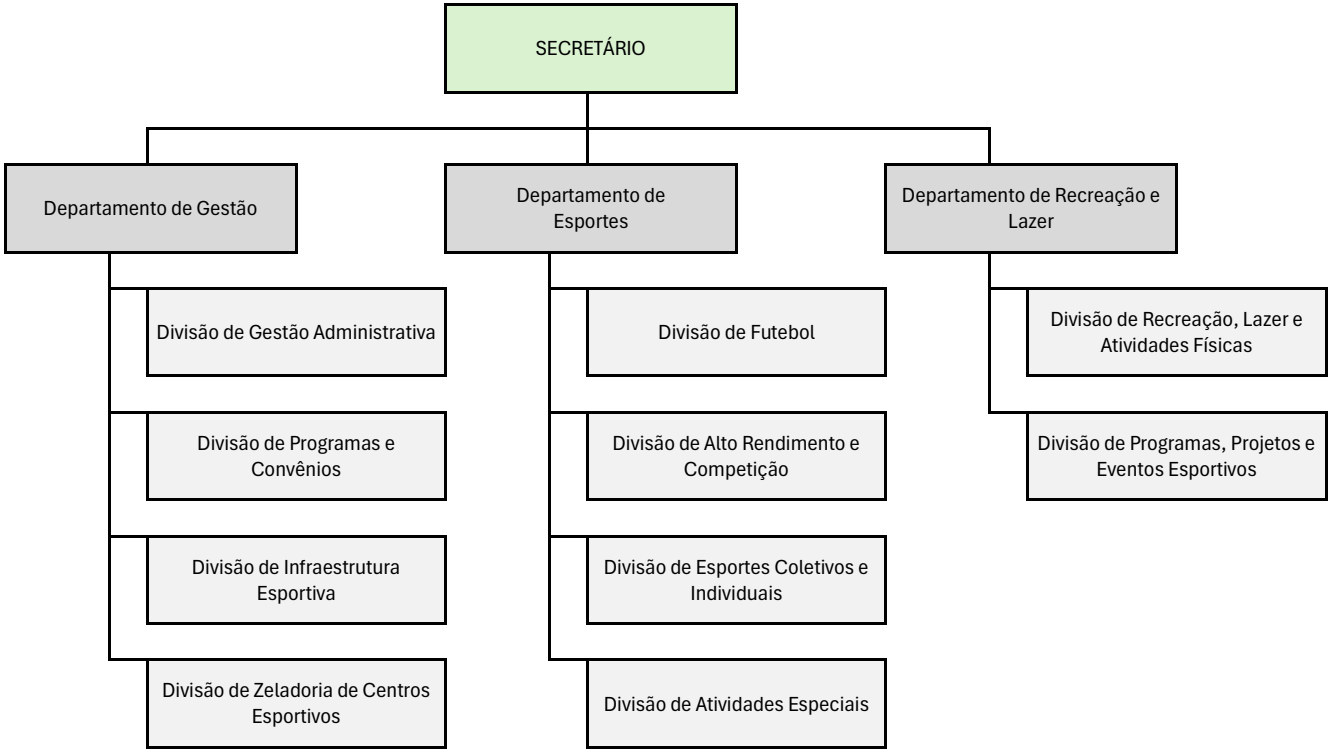
	resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à ensino fundamental, avaliações, técnico-pedagógica. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Formação Continuada	- Garantir a formação continuada dos Profissionais da Educação Municipal relativamente às demandas dirigidas à Secretaria de Educação; - Desenvolver planejamento para a formação continuada dos profissionais da Educação.
Divisão de Avaliações	- Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJAI, em conjunto com as demais Divisões do Departamento; - Acompanhar a elaboração da avaliação do desenvolvimento escolar, bem como validar, conferir, organizar a recepção, conferência e distribuição da avaliação às unidades escolares do Ensino Fundamental e EJAI; - Acompanhar e apoiar a realização da avaliação do desenvolvimento escolar e demais avaliações externas nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJAI; - Organizar e acompanhar as avaliações diagnósticas realizadas mensalmente nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJAI, organizando os resultados em planilhas e gráficos; - Comparar resultados de avaliações e emitir gráficos e relatórios, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das unidades escolares de Ensino Fundamental e EJAI; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão.
Divisão Técnico-Pedagógica	- Coordenar, assessorar e orientar a execução e prestação de contas de programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação realizados nas unidades escolares; - Realizar acompanhamento sistemático *in loco* e através de plataformas informatizadas relativos à realização e monitoramento dos programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação nas unidades escolares; - Coordenar, controlar e orientar a execução e monitoramento dos programas e projetos em parceria com entidades do Terceiro Setor, como Creches Comunitárias, Contraturno Escolar e Escola em Tempo Integral; - Elaborar termos de referência para chamamento público, minutas e diretrizes de trabalho para os projetos em parcerias com entidades do Terceiro Setor; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Divisão de Tecnologia, Conectividade e Infraestrutura Escolar	- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao cadastramento, manutenção e atualização de todos os dados referentes aos alunos da Rede Municipal de Ensino no sistema interno de gerenciamento de dados da educação; - Coordenar e manter atualizada a migração das informações cadastradas no sistema interno de gerenciamento de dados da educação (âmbito municipal), para o Sistema da Secretaria Escolar Digital (âmbito estadual), utilizado nas ações no âmbito da Secretaria Estadual de Educação, como a assinatura de convênios de transporte e alimentação; - Coordenar a digitação e encerramento de todas as escolas municipais, creches comunitárias e escolas particulares de educação infantil, no sistema do Censo Escolar (âmbito Federal), utilizado para cálculo de repasse de recursos financeiros e materiais enviados pelo Governo Federal ao Município; - Emitir relatórios quantitativos de alunos, professores e classes, a fim de subsidiar a tomada de decisões por parte das equipes administrativa e pedagógica da Secretaria de Educação, no que tange a aquisição de materiais didáticos e pedagógicos, planejamento da logística de eventos e planejamento de estratégias para atingir os objetivos e metas da Pasta; - Realização e acompanhamento do cadastro dos servidores e cálculo de pontuação para o Concurso de Promoção dos Professores e Diretores, anualmente realizado pela Secretaria de Educação. - Prover suporte, atualização e manutenção para os equipamentos tecnológicos e sistemas informatizados utilizados pelas unidades escolares e setores da Secretaria de Educação, inclusive realizando os encaminhamentos para assistências técnicas habilitadas quando necessário; - Prover suporte diário aos usuários dos sistemas informatizados da Secretaria de Educação e outros, orientando também quanto à utilização, prazos e garantindo a veracidade e segurança das informações; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER



Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER - SEL	- Articular a participação do Município em competições oficiais; - Criar e manter projetos e parcerias de iniciação esportiva, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando, inclusive, apoio na rede municipal e estadual de educação; - Elaborar e coordenar uma política de esportes e suas diretrizes para o município; - Elaborar e executar o plano de esporte do município e os respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição escolar, universitário e comunitário, da recreação e do lazer, para todos os munícipes; - Elaborar e implantar programas de recreação e lazer nos logradouros públicos; - Estabelecer parcerias para viabilizar participação em eventos esportivos; - Implantar e organizar um calendário anual de atividades esportivas e recreacionais; - Incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições regionais; - Organizar campeonatos e sediar jogos oficiais regionais do Estado e de outros Estados em que as nossas seleções tenham efetiva participação e coordenar eventos esportivos populares; - Promover e fiscalizar as atividades esportivas no Município; - Garantir o cumprimento das atividades esportivas amparadas pela legislação de incentivo ao esporte; - Promover jogos escolares, jogos olímpicos municipais e gincanas interbairros, visando integrar a população nos meios esportivos em todos os segmentos, localidades e faixas etárias; - Promove eventos esportivos formais e informais.
Departamento de Gestão	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão esportiva, eventos esportivos, programas esportivos e atividades de rendimentos esportivos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão esportiva, eventos esportivos, programas esportivos e atividades de rendimentos esportivos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de Instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

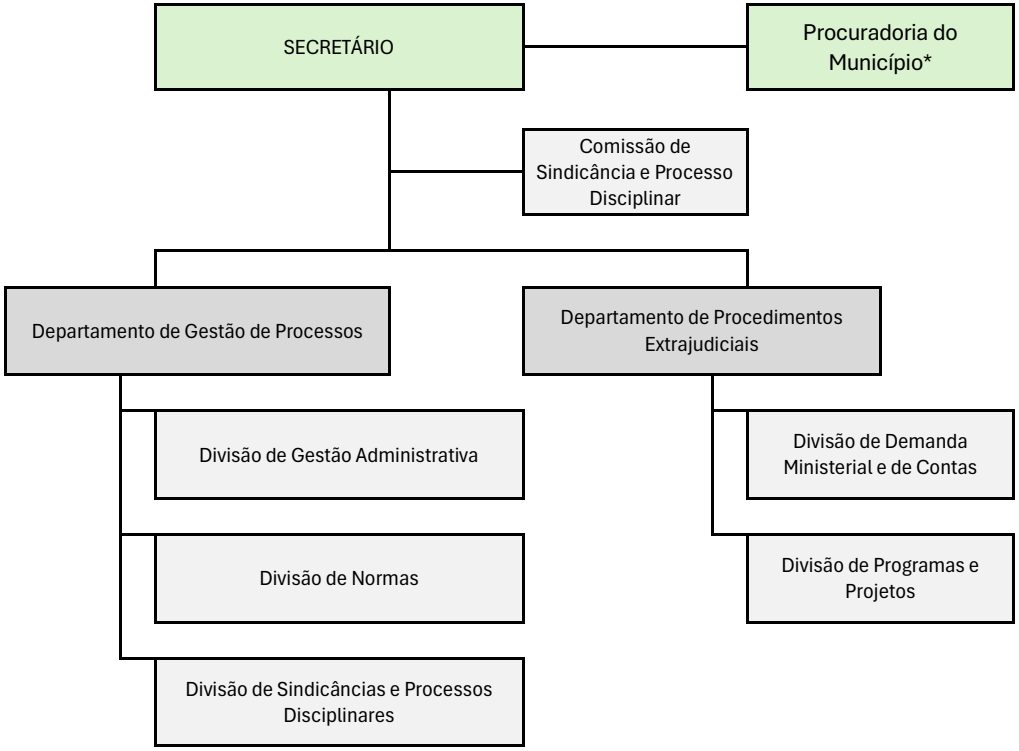
	- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Divisão de Programas e Convênios	- Coordenar a formulação de convênios da Secretaria; - Planejar a execução dos convênios; - Acompanhar a execução dos convênios; - Exigir a prestação de contas dos convênios; - Manter arquivo dos convênios e processas documentos.
Divisão de Infraestrutura Esportiva	- Desenvolver planos e projetos para a criação, reforma e ampliação de instalações esportivas; - Supervisionar a construção de novas instalações e a manutenção das existentes; - Gerenciar o uso das instalações, incluindo a alocação de horários, a realização de eventos esportivos e a segurança; - Estabelecer parcerias com entidades esportivas, clubes e outros setores da prefeitura para o desenvolvimento do esporte;
Divisão de Zeladoria de Centros Esportivos	- Garantir que os centros esportivos estejam em boas condições para o uso da população; - Coordenar ações de manutenção, limpeza e reparos em equipamentos, estruturas e instalações.
Departamento de Esportes	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão esportiva, eventos esportivos, programas esportivos e atividades de rendimentos esportivos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão esportiva, eventos esportivos, programas esportivos e atividades de rendimentos esportivos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de Instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Futebol	- Coordenar a organização do futebol amador, varzeano e veteranos; - Coordenar os campeonatos de futebol das respectivas categorias respeitando as faixas etárias, com a criação e incentivo às escolinhas de futebol.
Divisão Alto Rendimento e Competição	- Promover atividades no Município relativas aos esportes de alto rendimento; - Desenvolver plano integrado para inserir o Município em circuitos de esportes de alto rendimento.
Divisão de Esportes Coletivos e Individuais	- Coordenar a organização das modalidades esportivas coletivas e individuais; - Coordenar os campeonatos de modalidades esportivas coletivas e individuais;
Divisão de Atividades Especiais	- Promover atividades esportivas e adaptadas, visando a inclusão de pessoas com deficiência; - Promover atividades e esportes para a população da 2ª e 3ª idade.
Departamento de Recreação e Lazer	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão da recreação e lazer, atividades de recreação e atividades especiais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

	assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;
Divisão de Recreação, Lazer e Atividades Físicas	- Desenvolver programas e atividades de recreação, lazer e outras atividades físicas não ligadas a competições.
Divisão de Programas, Projetos e Eventos Esportivos	- Promover eventos de atração esportiva; - Supervisionar a promoção e execução de programas e eventos de incentivo aos atletas amadores; - Supervisionar o desenvolvimento de programas de intercâmbio e certames esportivos; - Gerir a filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas Confederações, Federações, Associações e Ligas; - Gerir a inscrição dos atletas representantes do Município de Campo Limpo Paulista em competições oficiais ou não em suas respectivas modalidades; - Acompanhar o calendário de eventos e competições da Secretaria de Esportes, das Federações, das Associações e das Ligas; - Gerir a logística de transporte e alimentação das equipes e eventos esportivos e recreação; - O recebimento e o protocolo das solicitações referentes a eventos competitivos.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA



Procuradoria decorre de Lei própria e não há subordinação.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC	- Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal; - Desenvolver ações de cidadania; - Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse do Município; - Registrar e acompanhar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, instaurados pelas autoridades competentes, bem como zelar pela sua regular tramitação; - Coordenar administrativamente os trabalhos das unidades afetas à sua área de competência; - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Jurídica, visando garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. - Elaborar e implementar o planejamento estratégico da Secretaria com as diretrizes do Governo Municipal. - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, propondo ações corretivas quando necessário. - Gerir as equipes de apoio administrativo e auxiliar na organização de documentos, arquivos e processos administrativos. - Orientar o Prefeito Municipal e os Secretários municipais sobre temas administrativos, contratuais e normativos. - Orientar sobre a aplicabilidade das normas e leis municipais, bem como o cumprimento de procedimentos administrativos e legais. - Desenvolver e implementar estratégias jurídicas para a administração pública municipal, incluindo estudos de viabilidade jurídica de projetos e políticas públicas. - Acompanhar o desenvolvimento de projetos de lei e atos normativos municipais, propondo melhorias em termos jurídicos e administrativos. - Representar a Secretaria Jurídica em reuniões e eventos internos e externos, sempre que necessário. - Interagir com outros órgãos municipais, estaduais e federais para alinhamento de políticas públicas e temas de interesse jurídico. - Supervisionar o gerenciamento de documentos e processos administrativos que envolvam a Secretaria Jurídica, garantindo a organização e a segurança das informações. - Coordenar o recebimento de requerimentos administrativos, como pedidos de reconsideração, entre outros. - Facilitar a comunicação entre a Secretaria Jurídica e a Procuradoria Municipal, garantindo que as atribuições de cada uma das partes sejam respeitadas. - Manter um fluxo de informações eficaz sobre o andamento de processos administrativos que envolvem o município e a Secretaria. - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Secretaria Jurídica e apresentar ao Prefeito, quando solicitado.
Departamento de Gestão de Processos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos e sindicâncias, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, Bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos aos processos administrativos e disciplinares.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

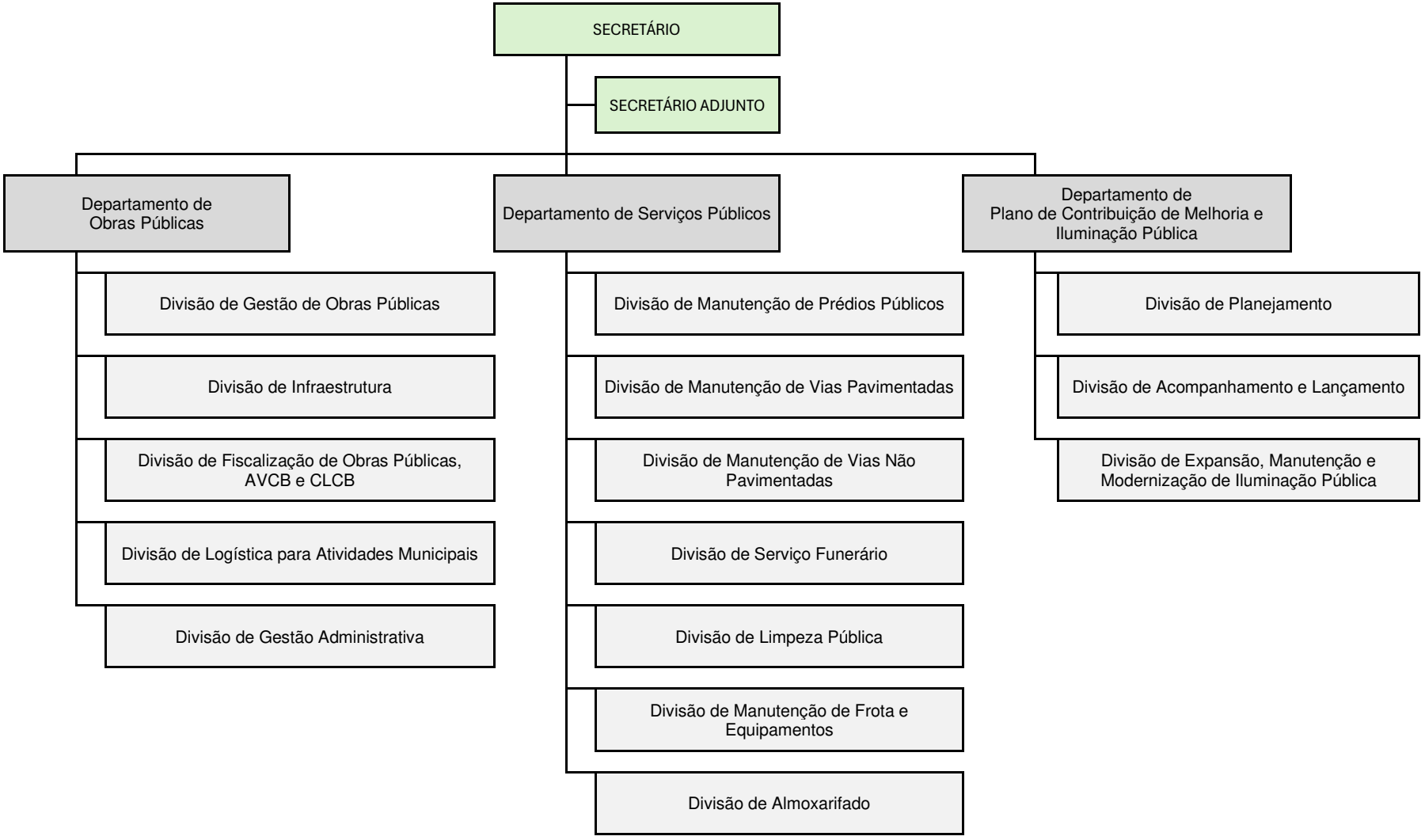
	- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Divisão de Normas	- Organizar a elaboração e revisão de normas e procedimentos que regulam a administração pública municipal; - Acompanhar a confecção de projetos de Lei, Decretos e Portarias.
Divisão de Sindicâncias e Processos Disciplinares	- Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões; - Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; - Dar publicidade dos atos não sigilosos; - Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa; - Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão do Prefeito. - Administrar Processos administrativos disciplinares, com o apoio e presidência de Comissões instauradas para tais finalidades, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais dos Servidores Públicos da Administração Direta, bem como efetuar posterior encaminhamento a apreciação superior; emitir pareceres em processos relativos a acidentes em geral, excetuados os de trabalho.
Departamento de Procedimentos Extrajudiciais	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Divisão de Demanda Ministerial e de Contas	- Acompanhar e coordenar a distribuição e retorno das demandas de Ministério Público, de Tribunal de Contas, Delegacias e outros órgãos externos.
Divisão de Programas e Projetos	- Desenvolver programas e projetos voltados para atividades de cidadania; - Articular junto a outras esferas de Governo em busca de programas e projetos que possam sem implementados no Município, no âmbito da Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**OBRAS** - Planejar, operacionalizar a executar a política de obras públicas no município; - Desenvolver projetos e orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural; - Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas; - Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras públicas do município; - Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas; - Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras; - Elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas; - Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas; - Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela prefeitura; - Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria; - Vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos; - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana; - Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população; - Executar reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos; - Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria; - Fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovadas. **SERVIÇOS PÚBLICOS** - Executar a manutenção de estradas vicinais não pavimentadas, obras de aterro e terraplenagem e pequenas obras de drenagem; - Fiscalizar e manter em boas condições a pavimentação, calçamento de vias, calçadas e logradouros e do município; - Realizar o controle paisagístico do município; - Executar ou fiscalizar os serviços, empreendendo estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza e saúde públicas e estabelecendo, quando conveniente e necessário, as pertinentes concessões a entidades da administração indireta municipal; - Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos, capina e varrição; - Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias; - Executar ou fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais; - Executar ou fiscalizar os serviços de conservação e manutenção das praças, parques e jardins do município, apoiando as iniciativas voltadas à adequação do espaço urbano, visando a melhoria das condições de convivência da população residente e visitante; - Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal; - Supervisionar a administração dos cemitérios municipais, coordenando estudos e propondo política de longo prazo visando garantir seu uso racional, evitando problemas de saturação e contaminação do solo; - Regulamentar os serviços funerários existentes no município; - Coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da secretaria; - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os Princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Obras Públicas	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gerenciamento de obras, gestão de contratos, apoio administrativo, e fiscalização de obras públicas, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gerenciamento de obras, gestão de contratos, apoio administrativo, e fiscalização de obras públicas. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão de Obras Públicas	- Coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções; - Propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções; - Preparar documentação técnica e gerenciar convênios;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Preparar documentação técnica para processos licitatórios; Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas; - Gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias; - Realizar todo o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal; - Estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade; - Propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura; - Incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais; - Manter interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas.
Divisão de Infraestrutura	- Acompanhar e executar a manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as ações estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações dos demais departamentos; - Coordenar a realização de manutenção preventiva e corretiva de infraestrutura dos prédios públicos; - Prestar apoio na montagem da infraestrutura de eventos na cidade; - Viabilizar operação tapa-buracos; - Administrar usina de asfalto e fabricação de pré-moldados de concreto.
Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, AVCB e CLCB	- Realizar a medição de obras públicas; - Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica; - Fiscalizar atividades de pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem; desassoreamento de córregos, construção de galerias; - Acompanhar a emissão de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e de certificado de Licença do Corpo de Bombeiros, dos prédios públicos.
Divisão de Logística para Atividades Municipais	- Centralizar a logística das atividades municipais, em assistência aos gestores dos demais departamentos; - Acompanhar montagem e desmontagem de palcos e tendas, para a realização dos eventos do município.
Divisão de Gestão Administrativa	- Gerir a realização de inspeções regulares no local da obra para verificar o progresso físico e a qualidade do trabalho executado; - Verificar a documentação das inspeções em relatórios que servirão como base para o cálculo dos pagamentos; - Avaliar o progresso do trabalho em relação ao cronograma e às cláusulas contratuais; - Analisar os cálculos dos valores a serem pagos às contratadas, com base nas inspeções e nos relatórios da equipe técnica; - Promover a efetiva fiscalização dos contratos no âmbito das obrigações trabalhistas da contratada para com seus empregados/obreiros.
Departamento de Serviços Públicos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a gestão da zeladoria municipal nas vias públicas urbanos e rurais, limpeza e poda de vias e espaços públicos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a gestão da zeladoria municipal nas vias públicas urbanos e rurais, limpeza e poda de vias e espaços públicos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

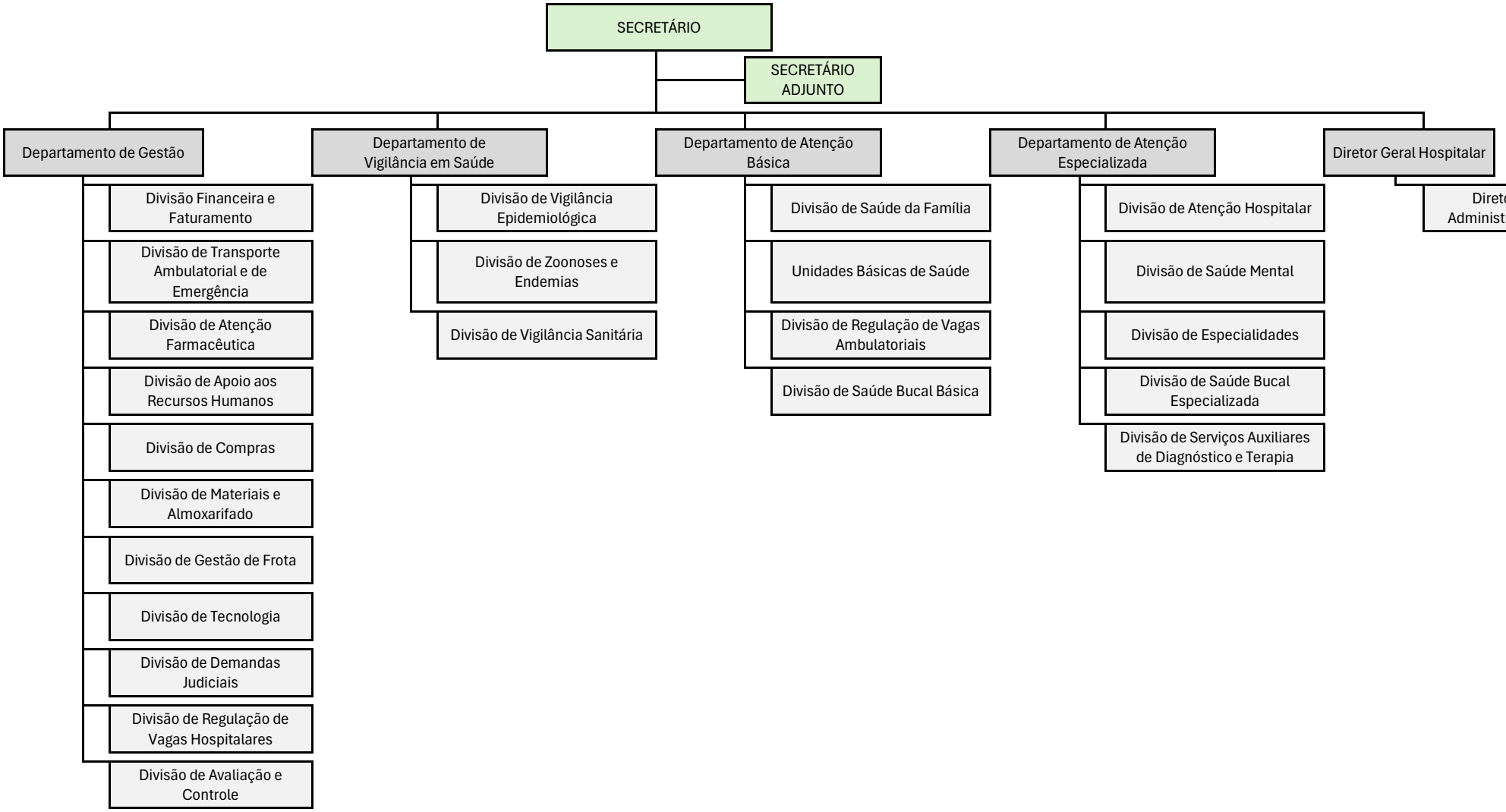
Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	- Executar os serviços de manutenção da Rodoviária; - Coordenar as atividades de manutenção dos parques; - Executar os serviços de manutenção da das sedes administrativas
Divisão de Manutenção de Vias Pavimentadas	- Coordenar e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; - Coordenar a conservação da limpeza do sistema viário pavimentado; - Cooperar com as atividades de recolhimento e destinação dos entulhos e resíduos de construção civil no Município; - Coordenar a realização da limpeza de banheiros públicos e bueiros; - Executar pequenos reparos; - Coordenar e implementação da política e a ação de limpeza urbana; - Executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres.
Divisão de Manutenção de Vias não Pavimentadas	- Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas; - Executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas; - Coordenar a manutenção e melhorias das estradas e pontes rurais do Município; - Executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas.
Divisão de Serviço Funerário	- Executar os serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento dos Velórios e Cemitérios Municipais; - Planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemitérios; - Fiscalizar cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município.
Divisão de Iluminação Pública	- Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, modernização e ampliação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município; - Gerenciar o contrato de iluminação pública; - Controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável.
Divisão de Limpeza Pública	- Executar serviços de roçagem e poda em vias públicas; - Viabilizar manutenção e pinturas de guias em ruas e vias; - Auxiliar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres; - Coordenar a manutenção de parques e jardins na região urbana; - Desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos; - Coordenar as atividades de capina, poda, parques, jardins; - Realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes; - Realizar podas de renovação em árvores de vias públicas; - Manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins; - Executar serviços de roçagem em áreas públicas urbanas; - Executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas.
Divisão de Manutenção de Frota e Equipamentos	- Planejar a manutenção, a requisição e providência dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (pesados) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem; - Coordenar os processos relativos à elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias; - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis; - Administrar e operacionalizar garagens e oficinas; - Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal; - Manutenção de veículos pesados; - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Divisão de Almoxarifado	- Elaborar inventário de controle de materiais; - Armazenar materiais; - Distribuir materiais requisitados; - Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais.
Departamento de Plano de Contribuição de Melhoria e Iluminação Pública	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam contribuições de melhoria, planejamento e acompanhamento dos lançamentos, para realização da gestão administrava e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administravas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à contribuições de melhoria, planejamento e acompanhamento dos lançamentos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento	- Planejar a instituição de programas de melhoramentos das diversas regiões do município; - Desenvolver estratégias integradas para a implementação de melhorias regionais.
Divisão de Acompanhamento e Lançamento	- Acompanhar o lançamento das contribuições tributárias relativas aos projetos de melhorias.
Divisão de Expansão, Manutenção e Modernização do Parque de Iluminação Pública	- Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, modernização e ampliação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município; - Gerenciar o contrato de iluminação pública; - Controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

SECRETARIA DE SAÚDE



Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE SAÚDE	- Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS - no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de saúde: - Executar os serviços públicos de saúde municipais, de acordo com o que determina o Plano Municipal de saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município; - Propor a política de saúde do Município, em coordenação com os Conselhos Municipais de saúde e de Assistência Social; - Desenvolver e executar ações de vigilância em saúde: - Participar da formulação de políticas de saneamento básico; - Exercer o poder de polícia sanitária; - Promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais; - Proteção, cadastro e registro de animais; - Definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, a mulher, a criança, ao idoso e a pessoa com deficiência, considerando a realidade do Município; - Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão: - Definir as políticas de saúde no Município em consonância com as diretrizes determinadas pelo Sistema Único de saúde e explicitadas na Lei Orgânica do Município e no Plano Municipal de Saúde: - Propor e participar da instituição de consórcios administrativos intermunicipais na área de saúde pública; - Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município; -Implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com Órgãos estaduais e federais; - Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução: - Regulamentar as ações e os serviços públicos de saúde do Município; - Promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde; - Coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, impondo penalidades no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública; - Propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente a saúde individual ou coletiva; - Exercer atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais; - Promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde: - Promover a capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde: - Coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover campanhas preventivas de saúde pública, de educação sanitária e de vacinação em massa da população residente no Município, associando-se aos Órgãos estaduais e federais quando for o caso.
GABINETE DO SECRETARIO AOJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modele de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas as competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las: - Centralizar e analisar dados e cenários face as determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência as atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria a coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coleta do em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos: - Gerenciar pendencias relativas as competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Gestão	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, coordenação de pessoal e frota, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanta ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação as demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados a agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos gestão administrativa, coordenação de pessoal e frota. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão Financeira e Faturamento	- Assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria da Saúde; - Implementar processos de controle e gestão;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução; - Definir objetivos de curto e médio prazo, orçamentários e financeiros, para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria da Saúde; - Coordenar, organizar e controlar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde e elaborar a sua prestação de contas, conforme legislação pertinente; - Propor normas, procedimentos e realizar estudos para aprimoramento para formalização de contratos e convênios; - Realizar e monitorar os contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria da Saúde; - Oferecer orientações técnicas e informações aos gestores e fiscais de contratos e convênios, quanto aos procedimentos necessários a formalização dos mesmos.
Divisão de Transporte Ambulatorial e de Emergência	- Coordenar a estrutura do transporte ambulatorial de emergência, bem como a articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal; - Regular o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento dentro e fora do domicílio para os equipamentos referenciados; - Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento dos atendimentos, das ações de urgência e emergência em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; - Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde; - Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde: - Promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência; - Organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução; - Controle de frota; - Elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município.
Divisão de Atenção Farmacêutica	- Planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos de saúde: - Organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da valida de e a dispensa dos medicamentos e insumos de saúde: - Contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria da saúde: - Promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional; - Controlar e programar a necessidade de órteses e próteses no âmbito regional, para subsidiar a política de sua aquisição.
Divisão de Apoio de Recursos Humanos	- Planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde; - Coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos; - Articular e participar de comissões, grupos de trabalho e ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços: - Organizar e administrar os procedimentos relacionados a saúde do trabalhador, com foco na valorização do trabalho e do servidor da saúde: - Articular, com as áreas competentes, o desenvolvimento de pessoal da saúde conforme diagnostico da avaliação de desempenho;
Divisão de Compras	- Atender as requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a área de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração: - Organizar o cadastro de fornecedores de interesse da área.
Divisão de Materiais e Almoxarifado	- Controlar os estoques de itens estratégicos: medicamentos e demais insumos, materiais e utensílios de usa da saúde, acompanhando o comportamento da demanda; - Operacionalizar a distribuição segundo as necessidades locais: - Organizar a gestão dos estoques de medicamentos e insumos estratégicos, abastecendo os executores design ados para as ações.
Divisão de Gestão de Frota	- Controlar a frota da saúde:

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Organizar a logística da frota da saúde: - Coordenar a manutenção da frota da saúde.
Divisão de Tecnologia	- Elaborar estudos, planos e projetos referentes aos espaços físicos e territoriais no âmbito da Secretaria da saúde: - Planejar, controlar e executar os serviços de infraestrutura no âmbito da Rede Municipal da saúde: - Garantir a gestão e a conservação das instalações afetas a Secretaria; - Planejar, avaliar e acompanhar a rede logica e de telefonia
Divisão de Demandas Judiciais	- Interagir com a Procuradoria do Município relativamente a todas as demandas judiciais relativas aos assuntos da saúde.
Divisão de Regulação de Vagas Hospitalares	- Controlar o acesso e a distribuição de vagas hospitalares; - Estabelecer parcerias com entidades representativas na área da saúde através da formação de comissiões especiais e câmaras técnicas: - Acompanhar a resolutividade das Unidades de saúde e satisfação dos usuários quanto ao serviço: - Acompanhar o cumprimento dos regulamentos e das instruções normativas bem como a utilização dos documentos oficiais inerentes ao SUS; - Vistoriar, para emissão de parecer, dos serviços de saúde que solicitarem credenciamento ao SUS; - Realizar estudos e propostas sobre a classificação, o credenciamento ou descredenciamento de serviço de saúde da rede complementar do SUS; - Acompanhar a avaliação da execução dos contratos e convênios firmados; - Elaborar relatórios para acompanhamento gerencial dos gestores.
Divisão de Avaliação e Controle	- Executar ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância dos sistemas SUS; - Planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da regulação à saúde, através das equipes da Secretaria Municipal
Departamento de Vigilância Em Saúde	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam vigilância em saúde, vigilância ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância do trabalhador, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação as demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocracias, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados a agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a vigilância em saúde, vigilância ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância do trabalhador; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Vigilância Epidemiológica	- Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, procedendo a coleta e a análise sistemática de dados e informações: -Identificar medidas de prevenção e controle a disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação: - Coordenar as ações de promoção a vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados; - Coordenar a busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória: - Gerir os dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações.
Divisão de Zoonoses e Endemias	- Coletar amostras extraídas de animais suspeitos de porta rem zoonoses;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

	- Realizar investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, Laboratórios e outros locais com a presença de animais; - Neutralizar focos de zoonoses; - Apreender animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco; - Coordenar as equipes de apreensão de animais e instrui-las sobre o procedimento a ser adotado; - Vacinar animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos; - Coordenar o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores; - Coordenar medidas de combate a focos e a realização de desratização: - Realizar pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas.
Divisão de Vigilância Sanitária	- Coordenar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos: - Realizar as fiscalizações de feiras livres. - Realizar fiscalizações nos estabelecimentos de vendas de produtos de origem animal.
Departamento de Atenção Básica	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, ostentações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atenção básica, saúde da família, unidades básicas de saúde, regulação de vagas ambulatoriais, apoio terapêutico e saúde bucal, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação as demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados a agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a atenção básica, saúde da família, unidades básicas de saúde, regulação de vagas ambulatoriais, apoio terapêutico e saúde bucal. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Saúde da Família	- Promover a qualidade de vida da população brasileira e intervir nos fatores que colocam a saúde em risco, como falta de atividade física, má alimentação, uso de tabaco, dentre outros; - Fomentar e desenvolver ações e serviços no sentido de intervir no processo de saúde-doença cuidado da população, ampliando a participação e o controle social com vistas a Vigilância à Saúde na defesa da qualidade de vida.
Unidades Básicas de Saúde	- Formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas; - Coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde: - Coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade; - Coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado; - Garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades; - Solicitar cursos de qualificação profissional, segundo a necessidade do serviço:

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

	- Monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia. eficiência e humanização: - Coordenar e auxiliar na preparação e execução das campanhas de vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação: - Articular e efetivar as interfaces da atenção básica com outros serviços. estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade; - Gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação: - Utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência: - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade; - Zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto a manutenção e adequação as necessidades dos profissionais; - Coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horaria e vínculos dos trabalhadores; - Coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pela descentralização de recursos da saúde: - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais; - Realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, continua e periódica.
Divisão de Regulação de Vagas Ambulatoriais	- Controlar as vagas ambulatoriais disponíveis no Município; - Coordenar a disponibilização e a utilização eficiente de vagas.
Divisão de Saúde Bucal Básica	- Programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população: - Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado; - Garantir a integralidade da assistência prestada a população adstrita; - Definir o fluxo de referência e contrarreferência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde: - Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primaria e dos demais níveis de complexidade do Sistema; - Garantir a humanização do atendimento; - Garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes as ações de saúde bucal desenvolvidas.
Departamento de Atenção Especializada	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em materiais que envolvam atenção especializada, atenção hospitalar, saúde mental, analises clinicas, regulação de vagas em hospitais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação as demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados a agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a atenção especializada, atenção hospitalar, saúde mental, analises clinicas, regulação de vagas em hospitais. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Divisão de Atenção Hospitalar	- Organizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares; - Organizar os serviços de urgência e emergência, responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde; - Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário. - Organizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares; - Organizar os serviços de urgência e emergência, responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde: - Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário.
Divisão de Saúde Mental	- Prestar assistência a problemas de saúde mental, promovendo ações de reabilitação psicossocial do indivíduo; - Desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde psíquica de pacientes por meio de recursos alternativos, como centros de convivência, lares abrigados e atendimentos ambulatoriais; - Realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes; - Responder pela organização da demanda e das condições de atendimento; - Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistência da municipalidade; - Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da secretaria; - Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde mental; - Organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde mental
Divisão de Especialidades	- Coordenar a agenda de consultas médicas especializadas e manter outros cronogramas correlatos; - Acompanhar os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em saúde; - Mediar às comunicações entre a equipe médica e pacientes; - Responder pela organização da demanda e das condições de atendimento; - Atualizar os bancos de dados com informações dos pacientes que dependem de atendimento médico especializado; - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores
Divisão de Saúde Bucal Especializada	- Programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população: - Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado; - Garantir a integralidade da assistência prestada a população adstrita; - Definir o fluxo de referência e contrarreferência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde: - Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primaria e dos demais níveis de complexidade do Sistema; - Garantir a humanização do atendimento; - Garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes as ações de saúde bucal desenvolvidas.
Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia	- Articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames; - Participar, em conjunto com os demais Departamentos da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contrarreferência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização, - Disponibilizar recursos para o apoio terapêutico as unidades de saúde do Município.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6D

ANEXO III - CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO	NATUREZA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	Agente Político	11	R$ 15.554,00

NOMENCLATURA DAS UNIDADES

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria da Modernização e Governança;
III - Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;
IV - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
V - Secretaria de Cultura, Eventos e Turismo;
VI - Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente;
VII - Secretaria da Fazenda, Convênios e Parcerias;
VIII - Secretaria de Educação;
IX - Secretaria de Esportes e Lazer;
X - Secretaria de Justiça e Cidadania;
XI - Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
XII - Secretaria da Saúde;
XIII - Guarda Municipal;
XIV - Controladoria Geral do Município, nos termos de suas leis específicas;
XV - Ouvidoria Geral do Município, nos termos de suas leis específicas;
XVI - Procuradoria Geral do Município, nos termos de suas leis específicas;
XVII - Conselhos Municipais, nos termos de suas leis específicas.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

ANEXO III.a- ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIOS

Cargo SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza Agente Político
Habilidades, Competência, Formação ou experiência profissional em atividades correlatas na área de atuação e com a legislação e normas aplicáveis à Pasta, ou; possua especialidade, Graduação de Nível Superior, Mestre ou Doutor.	Forma de Ingresso Livre nomeação e exoneração
Descrição Resumida Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua Pasta, realizando a política de gestão pública em consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.	
Descrição Detalhada - promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal; - expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante; - prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta; - ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo; - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante; - analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; - pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo; - participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo; - analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo; - realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes; - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo; - analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de cargos permanentes, através da implementação de tecnologias; - estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo; - comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento; - garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas. - Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal; - produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante.	

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E335-92B3-6DFC-2F2E e informe o código E335-92B3-6DFC-2F2E

ANEXO IV - NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Secretário Adjunto	04	R$ 12.132,00
Diretor	39	R$ 9.591,89
Diretor Geral Hospitalar	01	R$ 18.635,25
Diretor Administrativo	01	R$ 9.591,89
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R$ 12.132,00
Assessor Especial	04	R$ 9.942,81
Assessor de Políticas Públicas	26	R$ 5.848,71
Assessor Governamental	39	R$ 4.094,10
Assessor	41	R$ 2.400,00

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

ANEXO IV.a - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Habilidades, Competência, Formação ou experiência profissional em atividades correlatas na área de atuação e com a legislação e normas aplicáveis à Pasta, ou; possua especialidade, Graduação de Nível Superior, Mestre ou Doutor.	Forma de Ingresso Livre nomeação e exoneração
Descrição Sumária das Atribuições Chefiar a organização política central do Gabinete da Secretaria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, em conjunto com os setores técnicos planejando, dirigindo e auxiliando o Secretário Municipal, enquanto adjunto da Secretaria Municipal, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada - atuar em conjunto e ouvindo os setores técnicos para desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências dos Departamentos da Secretaria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta; - promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos da Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante; - assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade do Município, especificamente quanto aos aspetos da temática inerente aos Departamentos da Secretaria Municipal e suas ações políticas; - funcionar como facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos da Secretaria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos; - mapear as competências dos órgãos da Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las; - centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da Secretaria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral; - prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa da Pasta, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo agente político titular da Secretaria, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político; - prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Secretaria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante; - assessorar a elaboração da agenda política do Secretário Municipal, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes dos Departamentos da Secretaria Municipal; - promover e manter contatos com as áreas técnicas da Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho dos Departamentos; - mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Secretaria Municipal e sugerir redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante; - realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Secretário, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante; - registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Secretaria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta; - registrar comandos e orientações recebidas do Secretário Municipal, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta; - produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades; - formar grupos de trabalhos na Secretaria Municipal, para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação; - assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Secretaria Municipal; - registrar para o Secretário Municipal as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.	

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO GIFIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Habilidades, Competência, Formação ou experiência profissional em atividades correlatas na área de atuação e com a legislação e normas aplicáveis à Pasta, ou; possua especialidade, Graduação de Nível Superior, Mestre ou Doutor.	Forma de Ingresso Livre nomeação e exoneração
Descrição Resumida Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos agentes políticos, atuando em conjunto no relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Secretário Municipal, assessores e chefes, observando o planejamento das atividades políticas do governo diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.	
Descrição Detalhada - reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento, e acompanhar em conjunto com a coordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais; - promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do governo eleito, considerando as atribuições legais dos cargos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal; - acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento; - adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às rotinas oficiais do Departamento; - auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público; - dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto características política de gestão; - acompanhar o assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de governo específico, respeitada as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos servidores efetivos; - promover e manter contato com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal, que possam colaborar nas atividades do Departamento, a fim de avaliar a viabilidade das demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante; - acompanhar e sugerir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de governo do gestor público eleito pela sociedade local; - desenvolver análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento; - atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante; - acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governo que dependam das manifestações e envolvimentos funcionais dos servidores efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade; - executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção.	

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Cargo: DIRETOR GERAL HOSPITALAR	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Habilidades, Competência, Formação ou experiência profissional em atividades correlatas na área de Gestão e Administração Hospitalar e com a legislação e normas aplicáveis à Pasta, ou; possua especialidade, Graduação de Nível Superior, Mestre ou Doutor, na área da saúde.	Forma de Ingresso Livre nomeação e exoneração

Descrição Resumida

Desempenhar atividades político-administrativas no âmbito hospitalar, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos agentes políticos, atuando em conjunto no relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Secretário Municipal, assessores e chefes, observando o planejamento das atividades políticas do governo diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.

Descrição Detalhada

- Definir e implementar a política de saúde do hospital, alinhada às diretrizes municipais e às necessidades da comunidade.
- Elaborar o planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo, incluindo metas, indicadores e planos de ação para a melhoria contínua dos serviços.
- Desenvolver projetos de expansão, modernização e otimização da infraestrutura hospitalar.
- Supervisionar o orçamento hospitalar, garantindo a alocação eficiente dos recursos e o controle de despesas, assim como da aquisição de materiais, equipamentos e insumos, assegurando a qualidade e a conformidade com as normas.
- Monitorar a sustentabilidade financeira do hospital, com o acompanhamento de contratos com fornecedores e prestadores de serviços.
- Liderar e coordenar as equipes multidisciplinares do hospital, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.
- Definir e supervisionar as políticas de recursos humanos.
- Realizar a interação entre o setor de gestão de pessoas com a conformidade das leis trabalhistas e as normas de segurança do trabalho.
- Implementar e monitorar programas de qualidade e segurança do paciente, buscando certificações e acreditação hospitalar.
- Garantir a aplicação de protocolos clínicos e diretrizes de boas práticas na assistência à saúde.
- Acompanhar os indicadores de qualidade, como taxas de infecção hospitalar, tempo de espera e satisfação do paciente.
- Estabelecer e acompanhar o sistema de vigilância epidemiológica e de controle de infecções.
- Representar o hospital junto à Secretaria de Saúde, órgãos governamentais, entidades de classe e comunidade.
- Estabelecer parcerias com outras instituições de saúde, universidades e organizações não governamentais.
- Promover a imagem institucional do hospital e manter uma comunicação transparente com a imprensa e a sociedade.
- Supervisionar o funcionamento de todos os setores do hospital, garantindo a organização e a eficiência dos processos.
- Assegurar a disponibilidade e a manutenção adequada de equipamentos médico-hospitalares.
- Garantir o cumprimento das normas sanitárias, éticas e legais que regem a atividade hospitalar.
- Promover a humanização do atendimento e a satisfação dos usuários;
- Promover e fomentar a administração financeira, através de faturamento dos serviços, alternativamente, o melhor aproveitamento dos serviços prestados, através das pactuações com o Estado e a União, buscando melhorias nos repasses ordinários e extraordinários, incluindo parcerias com a iniciativa privada.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DEC-2E2E e informe o código E3B5-D2B3-6DEC-2E2E

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Habilidades, Competência, Formação ou experiência profissional em atividades correlatas na área de Gestão e Administração Hospitalar e com a legislação e normas aplicáveis à Pasta, ou; possua especialidade, Graduação de Nível Superior, Mestre ou Doutor, na área da saúde.	Forma de Ingresso Livre nomeação e exoneração
Descrição Resumida Desempenhar atividades político-administrativas no âmbito hospitalar, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos agentes políticos, atuando em conjunto no relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Secretário Municipal, assessores e chefes, observando o planejamento das atividades políticas do governo diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.	
Descrição Detalhada - Acompanhar o orçamento anual do hospital, em consonância com as diretrizes municipais. - Buscar fontes de financiamento e otimizar a aplicação dos recursos. - Acompanhar a execução orçamentária, identificando irregularidades e propondo ações corretivas. - Auxiliar na prestação de contas aos órgãos competentes do município. - Auxiliar no cumprimento das leis trabalhistas e das políticas de recursos humanos do município. - Promover e auxiliar na elaboração de escalas de trabalho e dimensionamento da equipe. - Promover um ambiente de trabalho saudável e motivador. - Planejar, organizar e acompanhar o processo de aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares, equipamentos e outros insumos. - Verificar estoques, garantindo a disponibilidade e evitando perdas e desperdícios. - Coordenar a logística de transporte e armazenamento. - Assegurar a manutenção predial preventiva e corretiva das instalações hospitalares. - Supervisionar a segurança patrimonial e dos pacientes, servidores e visitantes. - Acompanhar contratos de serviços de limpeza, segurança e outras áreas correlatas. - Identificar necessidades de reformas, ampliações e aquisição de equipamentos. - Desenvolver e implementar normas, rotinas e procedimentos administrativos. - Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias nos processos. - Garantir a conformidade com as regulamentações sanitárias e de saúde. - Colaborar na implementação de sistemas de gestão da qualidade. - Atuar como elo entre o hospital e a Secretaria Municipal de Saúde, órgãos fiscalizadores e outras entidades. - Representar o hospital em reuniões e eventos, quando necessário. - Estabelecer parcerias estratégicas para o desenvolvimento do hospital. - Supervisionar a gestão dos sistemas de informação e tecnologia do hospital. - Garantir a segurança dos dados e a infraestrutura de TI. - Apoiar a implementação de novas tecnologias para otimizar os serviços. - Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e normativas pertinentes à área da saúde e à gestão pública. - Auxiliar o setor jurídico do município no fornecimento de elementos e documentos hábeis a instruir processos judiciais e administrativos, que envolvam o hospital.	

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcarapolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Habilidades, Competência, Formação ou experiência profissional em atividades correlatas na área de atuação e com a legislação e normas aplicáveis à Pasta, ou; possua especialidade, Graduação de Nível Superior, Mestre ou Doutor.	Forma de Ingresso Livre nomeação e exoneração
Descrição Sumária das Atribuições Chefiar as atividades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades dos Poderes Legislativo, de outros Poderes Executivos e do Judiciário, local, estadual ou federal.	
Descrição das atribuições - assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública; - promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante; - promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder; - acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos; - registrar para o Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município; - acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo da autoridade nomeante; - coordenar as atividades de filtragem de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas de governo, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional; - coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais; - garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo; - assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanação do gabinete; - assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político; - gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão do tempo do Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais; - receber autoridades e hóspedes oficiais do Município; - assessorar o Prefeito na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais; - manter o Prefeito atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento; - organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com o Prefeito; - assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública; - controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito; - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.	

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Habilidades, Competência, Formação ou experiência profissional em atividades correlatas na área de atuação e com a legislação e normas aplicáveis à Pasta, ou; possua especialidade, Graduação de Nível Superior, Mestre ou Doutor.	Forma de Ingresso Livre nomeação e exoneração
Descrição Sumária das Atribuições Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégias e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada - assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local durante o pleito democrático, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática; - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas do governo eleito, inclusive aquelas com componentes temáticos assumidos durante o pleito eleitoral, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes; - assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas do Chefe do Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo eleito, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável; - assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios utilizados pelos munícipes no pleito eleitoral democrático, enquanto indicativo dos interesses públicos locais; - assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avaliação dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas; - assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações de convênios entre outros; - prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas; - assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política estratégica do governo eleito; - assessorar nos registros pessoais do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos assuntos tratados nas reuniões estratégicas de manutenção da governabilidade, considerando eventual necessidade de confidencialidade; - representar a autoridade nomeante nos compromissos externos; - produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões de gestão da política de governo; - participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas; - fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.	

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Cargo: ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Habilidades/Competência/Formação: Experiência profissional em atividades correlatas na área de atuação e conhecimento da legislação e normas aplicáveis à Pasta; ou Graduação de Nível Superior.	Forma de Ingresso Livre nomeação e exoneração
Descrição Sumária das Atribuições Assessorar e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às Secretarias, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas pontuais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.	
Descrição Detalhada - assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do munícipe com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo eleito; - promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal;- assessorar a autoridade nomeante no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas por programas específicos de governo; - assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo; - assessorar na relação política com os Conselhos Municipais; - apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços das Secretarias Municipais; - assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município; - assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato; - assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.	

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Cargo: ASSESSOR GOVERNAMENTAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Habilidades/Competência/Formação: Experiência profissional em atividades correlatas na área de atuação e conhecimento da legislação e normas aplicáveis à Pasta; ou Graduação de Nível Superior.	Forma de Ingresso Livre nomeação e exoneração
Descrição Sumária das Atribuições Assessor e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.	
Descrição detalhada - assessorar a execução de ações políticas do governo da autoridade nomeante nos bairros e regiões do Município; -assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades urbanas e rurais e cooperativas relevantes para os interesses dos munícipes; - assessorar a autoridade política no relacionamento in loco com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal; - assessorar na condução política das reinvindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político; - assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito; - pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;- assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipais.	

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Cargo: ASSESSOR	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Habilidades/Competência/Formação: Experiência profissional em atividades correlatas na área de atuação e conhecimento da legislação e normas aplicáveis à Pasta; ou Graduação de Nível Superior.	Forma de Ingresso Livre nomeação e exoneração
Descrição Sumária das Atribuições Assessor e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.	
Descrição detalhada - assessorar as ações políticas do governo da autoridade nos bairros; -assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades; - assessorar na condução política das reinvindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político; - assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito; - assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipais.	

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

MENSAGEM Nº 07

Processo Administrativo nº 926/2025

EXCELENTÍSSIMA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE, EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES.

Tenho a honra de submeter, por intermédio de Vossa Excelência, à apreciação dessa Casa de Lei, o Projeto de Lei que dispõe e simplifica a gestão de cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista e dá outras providências.

Referido Projeto de Lei se faz necessário e tem como finalidade adequar a estrutura administrativa aos ditames de uma gestão mais eficiente, voltada para atender aos anseios da população de nosso município, o qual se fundamenta nas letras "a" e "c", inciso II, S 1 ^{0}, do artigo 38 e inciso IV, do artigo 43, da Lei Orgânica do nosso Município, visto que, as últimas quatro =(04)= reformas administrativas não atenderam o que preceitua a Constituição Federal e restaram julgadas inconstitucionais, modulando o acórdão do Tribunal de Justiça pelo prazo de 120 dias para a adequação de nova lei que trata da estrutura administrativa, tendo sido esse prazo estendido pelo Ministério Público, por mais 30 dias.

Importante esclarecer que este projeto de lei complementar promove a cisão de Secretarias e divisões.

A cisão tem o objetivo de aprofundar as políticas públicas, que trazem um melhor atendimento à população, qualidade de vida, inclusão social e uma redução nas contas públicas.

No que tange à estrutura de cargos comissionados, de igual modo é importante sinalizar que esta reforma administrativa observa rigorosamente os parâmetros dispostos no Tema 1010 enunciados pelo Egrégio Supremo Tribunal Federal, além da jurisprudência do Colendo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Como previsto nas atribuições deste Projeto de Lei Complementar, a criação dos cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas elou técnicas, as quais são inerentes aos servidores de carreira, que ingressam por meio de concurso público. Os cargos comissionados previstos neste diploma normativo guardam um sentido de proporcionalidade e de adequação com o atual número de servidores ocupantes de cargos efetivos, além de respeitar as contas públicas, o que é tônica e a razão de trabalho desta Administração Pública.

No presente projeto de lei, observaram-se para as nomeações em questão, as orientações e precedentes tanto do Tribunal de Contas desse Estado, como do Supremo Tribunal Federal. Inclusive quanto a formação escolar dos nomeados. Na oportunidade transcreve-se parcialmente os Julgados com o entendimento dos Tribunais:

Transcrição parcial da decisão TCESP:

> 2.3 A respeito da escolaridade exigida dos ocupantes dos cargos em comissao, o entendimento mais recente desta Corte fixou-se no sentido de que cargos dessa natureza nác exigem necessariamente nivel superior, alinhando. se, assim, ao decidido pela Suprema Corte na ADI 3174/SE (Relator wntstro Roberto Barroso): ᵘo artigo 37, V, da Constituiç¿o não restringe as atividades de assessoramento aos cargos de nível superior e ou às [unçoes estritamente técnico.cientificas. O dispositivo exige apenas que o cargo em comissão tenha natureza de diretoria, chefia ou assessoramento, que pode exigir níveis educacionais diferenciados a depender do cargo, cabendo à lei de criaç¿o especificá-los caso a caso"-

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Sso porque a partir de julho de 2023 esta Corte tem aplicado novo enterdimerto jurisprudencial, em harmonia com o que foi decidido pelo Supremo Tribunal Federal em controle correntrado dê constitu:ionalidade na ADI 3.174.

Nessa aç¿o, o E. STF reconheceu que a exigencia de níveis educacionais diferenciados para cargos comissionados é Válida, desde que haja previs¿o legal especifica. Nesse sernidor faço remiss¿o a recente julgamerto desta Corte proferido no TC 022925.989.22-0[3], de minha relataria .com Voto Revisor da Conselheira Crisüana de Castro Moraes). Peço i,enia para destacar excerto do voto condutor:

"PRIMEIRA CÂMARA - SESSÃO DE 08/04/2025 - ITEM 33
TC-004100.989.23-5
Prefeitura Municipal: Catiguá.
Exercício: 2023.
Prefeito: Claudemir José Grava.
Advogado: Renan Dias Alves (OAB/SP no 429.473).
Procurador de Contas: Thiago Pinheiro Lima.
Fiscalizada por: UR-8.
Fiscalização atual: UR-8.

Afasto também o juízo de irregularidade acerca da exigência de nível superior para provimento de cargos comissionados.

Isso porque a partir de julho de 2023 esta Corte tem aplicado novo entendimento jurisprudencial, em harmonia com o que foi decidido pelo Supremo Tribunal Federal em controle concentrado de constitucionalidade na ADI 3.174.

Nessa ação, o E. STF reconheceu que a exigência de níveis educacionais diferenciados para cargos comissionados é válida, desde que haja previsão legal específica. Nesse sentido, faço remissão a recente julgamento desta Corte proferido no TC 022925.989.22-0 , de minha relatoria .com Voto Revisor da Conselheira Cristiana de Castro Moraes). Peço vênia para destacar excerto do voto condutor:

"Ademais, os Recorrentes trouxeram posicionamento adotado pelo E. STF na ADI 3174, no sentido de que: "0 art. 37, V, da Constituição não restringe as atividades

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

de assessoramento aos cargos de nível superior e ou às funções estritamente técnicocientíficas. O dispositivo exige apenas que o cargo em comissão tenha natureza de diretoria, chefia ou assessoramento, que pode exigir níveis educacionais diferenciados a depender do cargo, cabendo à lei de criação especificá-los caso a caso" (grifei). Embora tal entendimento divirja da jurisprudência desta E. Corte, que considera imprescindível a formação universitária para os cargos de Assessoramento e Direção, considero imperioso acolher os fundamentos do citado precedente da E. Suprema Corte. Assim, afasto tal impropriedade dos fundamentos da r. Decisão Recorrida.[notas do original suprimidas] [g.n.l"

Esclarecido referido tema, ainda temos de esclarecerque, conforme disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 =(Lei de Responsabilidade Fiscal)=, a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental proposta por meio deste Projeto de Lei Complementar, está acompanhada de:

I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro: foi realizada uma análise detalhada, prevendo os efeitos da reorganização administrativa no exercício de 2025, bem como nos dois exercícios subsequentes, de modo a garantir a viabilidade econômica e financeira das medidas.

II - Declaração de adequação orçamentária e financeira: o Ordenador da Despesa emitiu a declaração de que as alterações propostas são adequadas ao orçamento vigente e compatíveis com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas orçamentárias do Município.

Esses documentos reforçam o compromisso da Administração Pública com a responsabilidade fiscal, garantindo que a proposta apresentada não comprometa a sustentabilidade financeira do Município, respeitando as exigências legais e normativas vigentes.

Desta forma, o presente Projeto de Lei visa organizar e obedecer ao princípio Constitucional da eficiência, contribuindo para todo o funcionamento da máquina pública com o menor custo possível. Com essa nova estruturação, fica assegurada ao cidadão, uma maior transparência nas decisões praticadas por todos aqueles componentes da administração pública direta e indireta, reduzindo a burocracia, diminuindo os custos e facilitando o acesso às informações de interesse coletivo. Durante a exposição das razões acima descritas, esperamos que haja uma ampla discussão democrática a respeito dos motivos ensejadores, logrando com a aprovação efetiva do referido Projeto, devendo ser devolvido para competente sanção. Solicito ainda, que seja tramitado em regime de urgência, conforme o artigo 40 da Lei Orgânica Municipal.

Nesta oportunidade, transmitimos a Vossa Excelência os nossos cumprimentos.

Campo Limpo Paulista, 06 de junho de 2025.

ADEILDO NOGUEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Ao Exmo. Sr. Vereador ANTONIO FIAZ CARVALHO

DD. Presidente da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 804

Dispõe e simplifica sobre as funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura de Campo Limpo Paulista, e dá outras providências.

.

Art. 1º As funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal, titulares de cargos de concurso público, ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º Para efeito desta Lei Complementar, função de confiança é uma posição superior na estrutura do quadro funcional, que só admite designação de servidor público municipal efetivo, titular de cargo de concurso público, reservada ao exercício de atividades de chefia, coordenação, gerência, comando e assemelhadas, consoante definidas em quadro específico, combinando aspectos burocráticos, operacionais e administrativos, com elementos de liderança e gestão superior da cadeia hierárquica de cada organismo público.

Art. 3º As funções de confiança da Prefeitura Municipal serão exercidas exclusivamente por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por Portaria, respeitados os requisitos e habilidades exigidos.

§1º O servidor público efetivo designado para o exercício de função de confiança, passará a responder exclusivamente pelas atividades correspondentes, relativamente às competências do setor de sua lotação.

§2º O nome do setor de lotação no qual o servidor público designado exercerá as atividades da função de confiança, deverá constar expressamente na portaria de designação.

Art. 4º Ficam criadas as funções de confiança previstas no Anexo I desta Lei Complementar.

§1º O anexo a que se refere o *caput* deste artigo, define a nomenclatura, o quantitativo e a gratificação e vencimento das funções de confiança.

§2º Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos providos mediante aprovação em concurso público no Município de Campo

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Limpo Paulista, designados para funções de confiança, farão jus às gratificações e vencimento contidos no Anexo I desta Lei Complementar.

§4º O vencimento que trata o Anexo I será aplicado somente à função de Chefe de Divisão, enquanto as gratificações, que serão somadas ao salário do servidor designado, se aplicarão às demais funções ali previstas.

§5º Os direitos previstos neste artigo permanecem durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e ou outros afastamentos legais.

§6º Quando ocorrer o afastamento do servidor designado por prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, será assegurado ao seu substituto os vencimentos contidos no Anexo I, proporcionalmente ao tempo de duração da substituição.

Art. 5º As atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de confiança ficam previstas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º Os servidores públicos designados para as funções de confiança, não farão jus a qualquer incorporação salarial, após a revogação da Portaria de designação.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei Complementar onerarão verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os artigos 7º e 8º da Lei Complementar nº 300, de 20 de setembro de 2006.

Campo Limpo Paulista, 06 de junho de 2025.

ADEILDO NOGUEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

ANEXO I – Quadro Específico das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal

Nomenclatura	Qtde.	REF.	Gratificação/Vencimento
OUVIDOR DA EDUCAÇÃO	1	FC1	Salário + R$ 2.800,00
OUVIDOR DA SAÚDE	1	FC2	Salário + R$ 2.800,00
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	FC3	Salário + R$ 2.800,00
OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	FC4	Salário + R$ 2.800,00
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	FC5	Salário + R$ 4.500,00
SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	2	FC6	Salário + R$ 2.800,00
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	FC7	Salário + R$ 2.000,00
CHEFE DE DIVISÃO	165	FC8	R$ 5.500,00

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

ANEXO II - Atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de confiança

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **OUVIDOR DA EDUCAÇÃO**
1 - Chefiar as atividades da Ouvidoria da Educação; 2 - Coordenar os trabalhos da Ouvidoria da Educação, em sincronia com o plano de governo; 3 - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário de Educação; 4 - Assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos agentes públicos da área da educação.
Descrição das Atividades
1 – Receber, de qualquer cidadão ou munícipe: denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Educação; 2 - Receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos setores da Educação; 3 - Realizar diligências nas unidades escolares e administrativas da Educação, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos; 4 - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes; 5 - Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas; 6 - Promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais setores da Administração Pública; 7 - Realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Educação, no que tange ao controle da coisa pública, da educação municipal e dos índices de qualidade do ensino; 8 - Elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades; 9 - Encaminhar aos responsáveis para deliberação quanto a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal; 10 - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer setor municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso; 11 - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população, pela rede de Educação Municipal; 12 - Executar outras tarefas e competências correlatas à natureza do setor.
Exigências:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria de Educação; - Não possuir antecedentes criminais.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **OUVIDOR DA SAÚDE**
1 - Chefiar as atividades da Ouvidoria da Saúde; 2 - Coordenar os trabalhos da Ouvidoria da Saúde, em sincronia com o plano de governo; 3 - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário de Saúde. 4 - Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal, a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo SUS, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as às áreas competentes.
Descrição das Atividades:
1 - Verificar a pertinência e a procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso; 2 - Zelar pelos valores: ética, justiça, integridade, respeito e transparência; 3 - Identificar e avaliar o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções; 4 - Realizar a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos; 5 - Emitir relatórios gerenciais para subsidiar o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município; 6 - Receber ocorrências e denúncias anônimas e preservar o sigilo daqueles que assim o desejarem.
Exigências:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo; - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria da Saúde.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO**
1 - Chefiar as atividades da Ouvidoria Geral do Município; 2 - Coordenar os trabalhos da Ouvidoria Geral do Município, em sincronia com o plano de governo; 3 - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito. 4 - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Campo Limpo Paulista, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos.
Descrição das Atribuições:
1 - Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; 2 - A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos setores de comunicação da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista; 3 - Manter serviço telefônico e atendimento on-line destinados ao recebimento de denúncias ou reclamações; 4 - Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas/projetos/ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão; 5 - Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município da Campo Limpo Paulista pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos; 6 - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais setores da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa; 7 - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos; 8 - Coordenar ações integradas com os diversos setores da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da administração; 9 - Comunicar ao setor da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; 10 - Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos; 11 - Proceder correções preliminares nos setores da Administração; 12 - Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas; 13 - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes; 14 - Receber denúncias contra membros de comissões da Prefeitura Municipal, agentes políticos ou equiparados, corregedores, ouvidores de Secretarias Municipais; 15 - Articular o fortalecendo dos canais de comunicação com os diversos Setores e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.
Exigências:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL**
1 - Chefiar as atividades da Ouvidoria da Guarda Municipal; 2 - Coordenar os trabalhos da Ouvidoria da Guarda Municipal, em sincronia com o plano de governo; 3 - Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e servidores públicos com o poder público municipal, a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pela Guarda Municipal, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as às áreas competentes.
Descrição das Atividades:
1 - Verificar a pertinência e a procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso; 2 - Zelar pelos valores: ética, justiça, integridade, respeito e transparência; 3 - Identificar e avaliar o grau de satisfação em relação aos serviços executados pela Guarda Municipal, orientando correções; 4 - Realizar a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos; 5 - Emitir relatórios gerenciais para subsidiar o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município; 6 - Receber ocorrências e denúncias anônimas e preservar o sigilo daqueles que assim o desejarem.
Exigências:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo; - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria da Saúde.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Atividades e Exigências da Função de **COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**
1 - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores; 2 - delegar competências aos Inspetores, observada a legislação em vigor, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal; 3 - orientar a definição de metas e resultados para as atividades da Guarda Civil Municipal; 4 - nortear a execução da avaliação de desempenho e dos resultados das atividades dos integrantes da Guarda Civil Municipal; 5 - realizar as movimentações do pessoal que compõe o efetivo da Instituição, objetivando a melhor conveniência do serviço; 6 - assegurar a aplicabilidade dos princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal; 7 - proceder à reclassificação do comportamento dos profissionais da Guarda Civil Municipal, nos termos da lei; 8 - elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do efetivo que compõe a Guarda Civil Municipal, propondo medidas saneadoras julgadas pertinentes na busca da excelência dos serviços; 9 - conferir elogios e condecorações aos integrantes da Guarda Civil Municipal, em reconhecimento aos bons serviços e atos meritórios.
Requisitos
- Obrigatoriamente ser Guarda Municipal efetivo e estável, pertencente ao quadro de servidores da Prefeitura de Campo Limpo Paulista; - Possuir ensino médio completo, desejável nível superior.

Atividades e Exigências da Função de **SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**
1 - assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal; 2 - zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal; 3 - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal; 4 - substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil Municipal, em seus impedimentos legais.
Requisitos
- Obrigatoriamente ser Guarda Municipal efetivo e estável, pertencente ao quadro de servidores da Prefeitura de Campo Limpo Paulista; - Possuir ensino médio completo, desejável nível superior.

Atividades e Exigências da Função de **CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL**
1 - Investigar denúncias de irregularidades, seja por atos de corrupção, abuso de autoridade ou outras infrações disciplinares da Guarda Civil Municipal; 2- Processar as reclamações e denúncias que chegam à corregedoria, garantindo ampla defesa aos envolvidos; 3- Controle da qualidade dos serviços prestados pela Guarda Municipal, garantindo a eficiência e a eficácia da atuação da corporação; 4- Outras atribuições consignadas na Lei Complementar nº 300, de 20 de setembro de 2006.
Requisitos
- Obrigatoriamente ser pertencente ao quadro de servidores efetivos e estáveis da Prefeitura de Campo Limpo Paulista; - Não ter ligação com a Polícia Civil, Polícia Militar ou Guarda Municipal, salvo na condição de inativo; - Possuir idoneidade moral e reputação ilibada; - Possuir Graduação de Nível Superior.

Atividades e Exigências da Função de **CHEFE DE DIVISÃO**
1 - Chefiar as atividades da Divisão; 2 - Coordenar os trabalhos da Divisão, em sincronia com o plano de governo; 3 - Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à competência da Divisão; 4 - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal da Pasta da qual faz parte.
Requisitos
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, com atribuições de origem compatíveis/pertinentes com as competências da Divisão; - Possuir experiência e efetivo tempo de serviço, mínimo de um ano, na Prefeitura de Campo Limpo Paulista.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

MENSAGEM Nº 08

Processo Administrativo nº 927/2025

EXCELENTÍSSIMA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE, EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES.

Tenho a honra de submeter, por intermédio de Vossa Excelência, à apreciação dessa Casa de Lei, o Projeto de Lei que define a designação dos Cargos de Confiança.

Segundo nossa Constituição Federal, o acesso aos cargos públicos ocorre, em regra, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

A Lei Maior admitiu, no entanto, como ressalva, a livre nomeação e exoneração no caso dos chamados cargos em comissão (art. 37, II, CF/88). Assim, a regra deve ser a admissão de servidores mediante concurso público, sendo a instituição de cargos comissionados e funções de confiança exceção limitada a atribuições que efetivamente exijam uma relação de confiança entre o servidor público e a autoridade nomeante.

Por sua vez, o inciso V do art. 37 da Lei Maior estabelece que "as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e quantidades mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento".

A norma ora sugerida, portanto, fixa um número de vagas para a criação de cargos efetivos, em patamares condizentes com as peculiaridades de cada função, e estabelece ainda outros limites e condições para o preenchimento dos cargos.

Além disso, do total de cargos em comissão comparado ao de confiança, estabelece se que se equiparam.

Desse modo, estar-se-á conferindo maior efetividade aos princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, especialmente os da impessoalidade, moralidade e eficiência.

Assim, conforme disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 =(Lei de Responsabilidade Fiscal)=, a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental proposta por meio deste Projeto de Lei Complementar está acompanhada de:

I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro: foi realizada uma análise detalhada, prevendo os efeitos da reorganização administrativa no exercício de 2025, bem como nos dois exercícios subsequentes, de modo a garantir a viabilidade econômica e financeira das medidas.

II - Declaração de adequação orçamentária e financeira: o Ordenador da Despesa emitiu a declaração de que as alterações propostas são adequadas ao orçamento vigente e compatíveis com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei

PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

Orçamentária Anual (LOA), assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas orçamentárias do Município.

Esses documentos reforçam o compromisso da Administração Pública com a responsabilidade fiscal, garantindo que a proposta apresentada não comprometa a sustentabilidade financeira do Município, respeitando as exigências legais e normativas vigentes.

Desta forma, o presente Projeto de Lei visa organizar e obedecer ao princípio Constitucional da eficiência, contribuindo para todo o funcionamento da máquina pública com o menor custo possível. Com essa nova estruturação, fica assegurada ao cidadão, uma maior transparência nas decisões praticadas por todos aqueles componentes da administração pública direta e indireta, reduzindo a burocracia, diminuindo os custos e facilitando o acesso às informações de interesse coletivo. Durante a exposição das razões acima descritas, esperamos que haja uma ampla discussão democrática a respeito dos

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

motivos ensejadores, logrando com a aprovação efetiva do referido Projeto, devendo ser devolvido para competente sanção. Solicito ainda, que seja tramitado em reoime de urgência, conforme o artigo 40 da Lei Orgânica Municipal, em razão da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2294181.72.2023.8.26.OOOO.

Nesta oportunidade, transmitimos a Vossa Excelência os nossos cumprimentos.

Campo Limpo Paulista, 06 de junho de 2025.

ADEILDO NOGUEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr. Vereador ANTONIO FIAZ CARVALHO

DD. Presidente da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 805

Dispõe sobre as funções gratificadas privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura de Campo Limpo Paulista, e dá outras providências.

Art. 1º As funções gratificadas da Prefeitura Municipal, privativas de servidores públicos efetivos, ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º A função gratificada, para efeito desta Lei Complementar, consiste na implementação de atividades ao servidor público efetivo, para além das atribuições inerentes ao seu cargo público efetivo, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária.

Art. 3º As funções gratificadas da Prefeitura Municipal serão atribuídas a servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente instituídas por ato específico, respeitados os requisitos e habilidades para sua atividade.

§1º Ao servidor público efetivo titular de uma função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público ou cargo de origem e também as atividades relativas à função.

§2º É vedada a percepção cumulada de retribuição por atividade de função.

§3º O ato específico de designação da função do servidor público efetivo, necessariamente, indicará o setor, o serviço, o equipamento ou unidade da Prefeitura ao qual às atividades da função se vinculam.

Art. 4º Ficam criadas as funções do Anexo I desta Lei Complementar.

§1º As funções são vantagens concedidas exclusivamente a servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal.

§2º Ao servidor efetivo designado para ao exercício das atividades de função não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º As atividades previstas para as funções desta Lei Complementar não podem ser atribuídas a servidores públicos ocupantes de cargos de provimento em comissão.

§4º A operacionalização do pagamento das retribuições correspondentes às funções instituídas nesta Lei Complementar, não podem ser realizados sem a comprovação do efetivo exercício da respectiva atividade.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

§5º A gratificação devida ao servidor público efetivo, designado para as funções previstas no Anexo I, corresponderá ao exato valor nela fixado.

Art. 5º A gratificação disciplinada nesta Lei, em nenhuma hipótese será incorporada a remuneração ou aos vencimentos ou salários dos beneficiários.

Art. 6º As atividades, requisitos e habilidades das funções ficam previstas no Anexo II, da presente Lei Complementar.

Art. 7º As designações para funções gratificadas não poderão ultrapassar a quantidade de cargos prevista na legislação específica que trata das funções de confiança.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei Complementar onerarão verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Limpo Paulista, 06 de junho de 2025.

ADEILDO NOGUEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

ANEXO I

FUNÇÃO	REF.	GRATIFICAÇÃO
Gestor de Equipamento Social	FG1	R$ 2.800,00
Gestor de Unidade de Saúde	FG2	R$ 2.800,00
Presidente de Comissão de Sindicância	FG3	R$ 2.000,00
Membro de Comissão de Sindicância	FG4	R$ 1.000,00
Presidente de outras Comissões	FG5	R$ 800,00
Membro de outras Comissões	FG6	R$ 400,00
Fiscal de Contrato	FG7	R$ 1.000,00
Orientador Pedagógico	FG8	R$ 1.500,00

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

ANEXO II

Atividades e Exigências da Função Gratificada de **GESTOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL**
1 – Chefiar as atividades dos Equipamentos Sociais pertencentes ao Município; 2 - Coordenar os trabalhos dos Equipamentos Sociais pertencentes ao Município, em sincronia com o plano de governo; 3 – Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à competência dos Equipamentos Sociais pertencentes ao Município; 4 – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social; 5 - Responsabilizar-se pela relação cotidiana entre CREAS/CRAS e outros centros de referência existentes no município e as unidades referenciadas aos centros no seu território de abrangência, considerando o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais e o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos; 6 - Responsabilizar-se pelos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados nos centros de referência; 7 - Responsabilizar-se pela oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; 8 - Responsabilizar-se pela alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre os Centros de referência e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; 9 - Responsabilizar-se pela avaliação dos resultados obtidos pelo centro de referência; 10 - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; 11 - Responsabilizar-se pela identificação das necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; 12 - Responsabilizar-se pelos encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
Requisitos:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Atividades e Exigências da Função Gratificada de **GESTOR DE UNIDADE DE SAÚDE**
1 – Chefiar as atividades da Unidade Básica de Saúde; 2 - Coordenar os trabalhos da Unidade Básica de Saúde, em sincronia com o plano de governo; 3 – Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à competência da Unidade Básica de Saúde; 4 – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário de Saúde; 5 - Gerenciar a equipe da Unidade Básica de Saúde, fazendo a gestão das coisas, materiais e pessoas; 6 - Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem; 7 - Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais que atuam nos órgãos públicos, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, ao Conselho Regional de Enfermagem e Conselho Regional de Medicina; 8 - Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto nas resoluções dos conselhos de classe; 9 - Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem; 10 - Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.
Requisitos
- Escolaridade: Ensino Superior Completo e Registro no Conselho da Categoria Profissional. - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria de Saúde.

Atividades e Exigências da Função de **PRESIDENTE DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**
1 - coordenar os trabalhos da comissão, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados nos termos da lei, conduzir oitivas, elaborar o relatório final e garantir que a investigação seja feita dentro dos prazos legais.
Requisitos
- Escolaridade: Ensino Superior Completo. - Ter concluído o estágio probatório no cargo de provimento efetivo ocupado, na Prefeitura de Campo Limpo Paulista.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Atividades e Exigências da Função de **MEMBRO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**
1 – investigar os fatos relatados na Portaria, solicitar documentos relacionados aos fatos, tomar depoimentos, realizar diligências, examinar as provas e depoimentos, auxiliar na elaboração do relatório final
Requisitos
- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo. - Ter concluído o estágio probatório no cargo de provimento efetivo ocupado, na Prefeitura de Campo Limpo Paulista.

Atividades e Exigências da Função de **PRESIDENTE DE COMISSÃO**
1 - coordenar os trabalhos da comissão, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados nos termos da lei, conduzir oitivas, elaborar o relatório final e garantir que a investigação seja feita dentro dos prazos legais.
Requisitos
- Escolaridade: Ensino Superior Completo. - Ter concluído o estágio probatório no cargo de provimento efetivo ocupado, na Prefeitura de Campo Limpo Paulista.

Atividades e Exigências da Função de **MEMBRO DE COMISSÃO**
1 – investigar os fatos relatados na Portaria, solicitar documentos relacionados aos fatos, tomar depoimentos, realizar diligências, examinar as provas e depoimentos, auxiliar na elaboração do relatório final
Requisitos
- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo. - Ter concluído o estágio probatório no cargo de provimento efetivo ocupado, na Prefeitura de Campo Limpo Paulista.

Atividades e Exigências da Função de **FISCAL DE CONTRATOS**
1 - acompanhar de perto a execução do contrato, verificando se a contratada está cumprindo as obrigações estabelecidas; 2 – registrar ocorrências, incluindo as irregularidades, e encaminhar ao gestor do contrato, para providências; 3 – receber o objeto do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências contratuais pactuadas.
Requisitos
- Escolaridade: Ensino Superior Completo. - Ter concluído o estágio probatório no cargo de provimento efetivo ocupado, na Prefeitura de Campo Limpo Paulista.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Atividades e Exigências da Função de **ORIENTADOR PEDAGÓGICO**
1-Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; 2-informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na Educação Infantil ou Ensino Fundamental; 3- elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade; 4- participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola-família- comunidade; 5- elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; 6- colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos; 7- desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal; 8- atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde; 9- participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional; 10- assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino- aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação; 11- sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário; 12- organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa; 13- acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades; 14- participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; 15- participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; 16- executar atividades correlatas.
Requisitos
- Escolaridade: Ensino Superior Completo. - Ser Professor da rede de ensino municipal e ter concluído o estágio probatório no cargo de provimento efetivo ocupado, na Prefeitura de Campo Limpo Paulista.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

MENSAGEM Nº 09
Processo Administrativo nº 928/2025

EXCELENTÍSSIMA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE, EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES.

Tenho a honra de submeter, por intermédio de Vossa Excelência, à apreciação dessa Casa de Lei, o Projeto de Lei que define a concessão de Função Gratificada =(FG)= ao Servidores Municipais.
Esta gratificação será devida somente aos servidores efetivos e estáveis, os quais serão designados para integrarem e participarem efetivamente das comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar, entre outras comissões diversas de licitação, além de cargos de chefia de divisão, e outros, sendo vedado o pagamento de função gratificada ao servidor em cargo de comissão.
Cabe destacar que as funções gratificadas exigem uma dedicação suplementar, além das funções do cargo em que os servidores foram investidos, como por exemplo, a dedicação além do horário do expediente normal de trabalho, acrescentando, portanto, responsabilidade e comprometimento com a Administração Pública.
Cumpre ainda destacar a responsabilidade civil e criminal a qual o servidor permanece exposto ante a função.

Por fim, para a instituição dessas gratificações, foi considerada a grande demanda de processos, o trabalho técnico executado, à exigência de profunda análise de processos e à grande economia aos cofres públicos gerada pelas equipes, além de reconhecer e valorizar as atividades de significativa abrangência, complexidade e especificidade desenvolvidas pelos servidores destacados.
Conforme disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 =(Lei de Responsabilidade Fiscal)=, a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental proposta por meio deste Projeto de Lei Complementar está acompanhada de:
I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro: foi realizada uma análise detalhada, prevendo os efeitos da reorganização administrativa no exercício de 2025, bem como nos dois exercícios subsequentes, de modo a garantir a viabilidade econômica e financeira das medidas.
II - Declaração de adequação orçamentária e financeira: o Ordenador da Despesa emitiu a declaração de que as alterações propostas são adequadas ao orçamento vigente e compatíveis com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas orçamentárias do Município.
Esses documentos reforçam o compromisso da Administração Pública com a responsabilidade fiscal, garantindo que a proposta apresentada não comprometa a sustentabilidade financeira do Município, respeitando as exigências legais e normativas vigentes.
Desta forma, o presente Projeto de Lei visa organizar e obedecer ao princípio Constitucional da eficiência, contribuindo para todo o funcionamento da máquina pública com o menor custo possível. Com essa nova estruturação, fica assegurada ao cidadão, uma maior transparência nas decisões praticadas por todos aqueles componentes da administração pública

PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

direta e indireta, reduzindo a burocracia, diminuindo os custos e facilitando o acesso às informações de interesse coletivo. Durante a exposição das razões acima descritas, esperamos que haja uma ampla discussão democrática a respeito dos motivos ensejadores, logrando com a aprovação efetiva do referido

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Projeto, devendo ser devolvido para competente sanção. Solicito ainda, que seja tramitado em regime de urgência, conforme o artigo 40 da Lei Orgânica Municipal, em razão da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2294181.72.2023.8.26.0000.

Nesta oportunidade, transmitimos a Vossa Excelência os nossos cumprimentos.

Campo Limpo Paulista, 06 dejunho de 2025.

ADEILDO NOGUEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr. Vereador ANTONIO FIAZ CARVALHO
DD. Presidente da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 806

Dispõe sobre a gratificação pelo exercício das atribuições de pregoeiro ou agente de contratação ou na Comissão de Contratação, no âmbito da Prefeitura de Campo Limpo Paulista, e dá outras providências.

Art. 1º Fica instituída a gratificação pelo exercício das atribuições de pregoeiro ou agente de contratação ou na Comissão de Contratação, responsável pela condução de pregão ou outra modalidade de licitação no âmbito da Prefeitura de Campo Limpo Paulista.

§ 1º Para ser credenciado e designado como pregoeiro ou agente de contratação ou membros da Comissão de Contratação o servidor público deverá apresentar certificado de capacitação e de atualização periódica, sem prejuízo do preenchimento de outros requisitos definidos na legislação específica e em regulamento.

§2º O Agente de Contratação ou pregoeiro, bem como os membros da Comissão de Contratação serão designados pelo Prefeito, mediante Portaria, dentre os servidores efetivos públicos pertencentes aos quadros da Administração Pública Municipal, devidamente capacitados, nos termos da legislação em vigor, para executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame, até sua homologação.

Art. 2º Os servidores efetivos designados para ocuparem as funções de pregoeiro e integrarem a equipe de apoio, de que trata o art. 8º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7.192 de 10 de agosto de 2023, farão jus a uma gratificação mensal no valor de R$2.000,00 (dois mil reais), para o pregoeiro e R$1.000,00 (mil reais), para os agentes de contratação.

§ 1º Não será permitida a nomeação simultânea para o exercício da atividade agente de contratação e pregoeiro.

§ 2º O servidor que vier a substituir temporariamente o titular fará jus a gratificação durante o período em que for nomeado para a substituição.

§ 3º O servidor titular da atividade agente de contratação ou pregoeiro ou na Comissão de Contratação, afastado por qualquer motivo, não terá direito à gratificação.

Art. 3º É vedado o acúmulo de gratificações ao mesmo servidor que exercer concomitantemente mais de uma das atribuições descritas no artigo 1º desta lei, podendo optar pela gratificação de maior valor.

Art. 4º A gratificação disciplinada nesta Lei, em nenhuma hipótese será incorporada a remuneração ou aos vencimentos ou salários dos beneficiários.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional destinado ao pagamento das obrigações decorrentes desta Lei.

Parágrafo único. O Poder Executivo incluirá, na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual em vigor, as despesas decorrentes da execução desta lei, sendo que correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e suplementares, se necessário.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Limpo Paulista, 06 de junho de 2025.

ADEILDO NOGUEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

MENSAGEM Nº 10
Processo Administrativo nº 929/2025

EXCELENTÍSSIMA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE, EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES.

Tenho a honra de submeter, por intermédio de Vossa Excelência, à apreciação dessa Casa de Lei, o Projeto de Lei que Define a Gratificação de Pregoeiro/Agente de Contratação.

Encaminhamos o presente Projeto de Lei, que visa instituir a gratificação de Pregoeiro/Agente de Contratação como um passo fundamental para a adequação da administração pública à Lei de Licitações, Lei Federal nº 14.133/2021, a qual torna todos os procedimentos licitatórios ou de dispensa por justificativa ou limite, um processo de maior complexidade e de maior dedicação por parte dos servidores envolvidos, Esta proposta se alinha à necessidade de modernização dos processos administrativos e à busca constante por maior eficiência, transparência e legalidade nos procedimentos licitatórios.

A atualização constante das práticas administrativas é crucial para o funcionamento eficaz das instituições públicas e para o atendimento adequado às demandas da sociedade. Nesse contexto, a criação da gratificação proposta visa a atender a algumas lacunas identificadas no processo de contratação, bem como a fortalecer os princípios basilares da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A função de Pregoeiro/Agente de Contratação busca atribuir a um profissional qualificado a responsabilidade direta pelo gerenciamento dos processos de contratação, que terá como principal missão conduzir os procedimentos com estrita observância das leis, regulamentos e diretrizes vigentes. Isso proporcionará maior agilidade na condução das contratações.

A gratificação para servidores designados como Pregoeiros/Agentes de Contratação visa reconhecer a responsabilidade adicional assumida, a expertise exigida na condução de processos licitatórios e o papel crucial na promoção da transparência e eficiência na gestão pública, incentivando assim a qualificação e dedicação desses profissionais.

Conforme disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 =(Lei de Responsabilidade Fiscal)=, a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental proposta por meio deste Projeto de Lei Complementar está acompanhada de:

I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro: foi realizada uma análise detalhada, prevendo os efeitos da reorganização administrativa no exercício de 2025, bem como nos dois exercícios subsequentes, de modo a garantir a viabilidade econômica e financeira das medidas.

II - Declaração de adequação orçamentária e financeira: o Ordenador da Despesa emitiu a declaração de que as alterações propostas são adequadas ao orçamento vigente e compatíveis com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas orçamentárias do Município.

Esses documentos reforçam o compromisso da Administração Pública com a responsabilidade fiscal, garantindo que a proposta apresentada não comprometa a sustentabilidade financeira do Município, respeitando as exigências legais e normativas vigentes.

Desta forma, o presente Projeto de Lei visa organizar e obedecer ao princípio Constitucional da eficiência, contribuindo para todo o funcionamento da máquina pública com o menor custo possível. Com essa nova estruturação, fica assegurada ao cidadão, uma maior

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

transparência nas decisões praticadas por todos aqueles componentes da administração pública direta e indireta, reduzindo a burocracia, diminuindo os custos e facilitando o acesso às informações de interesse coletivo. Durante a exposição das razões acima descritas, esperamos que haja uma ampla discussão democrática a respeito dos motivos ensejadores, logrando com a aprovação efetiva do referido Projeto, devendo ser devolvido para competente sanção. Solicito ainda, que seja tramitado em regime de urgência, conforme o artigo 40 da Lei Orgânica Municipal, em razão da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2294181.72.2023.8.26.0000.

Nesta oportunidade, transmitimos a Vossa Excelência os nossos cumprimentos.

Campo Limpo Paulista, 06 de junho de 2025.

ADEILDO NOGUEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr. Vereador ANTONIO FIAZ CARVALHO
DD. Presidente da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 807

"Dispõe sobre a criação da Procuradoria Geral do Município de Campo Limpo Paulista e dá outras providências."

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Fica criada a Procuradoria Geral do Município, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública municipal, responsável pela advocacia do Poder Executivo Municipal e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, sendo orientada prioritariamente pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

Art. 2.º A Procuradoria Geral do Município é vinculada ao Prefeito Municipal e Secretaria de Justiça e Cidadania.

Art. 3.º À Procuradoria Geral do Município é assegurada autonomia técnico-jurídica e administrativa.

§1º. A autonomia técnico-jurídica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva, judicial e extrajudicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis.

§2º. A autonomia administrativa consiste na organização e execução dos serviços de acordo com as competências e atribuições legalmente definidas.

Art. 4º. À Procuradoria Geral do Município compete:

I - Representar o Poder Executivo Municipal em juízo, em processos nos quais o ente seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

II - Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;

III - Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;

IV – Assistir o Prefeito Municipal e demais autoridades municipais no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo Municipal;

V - Zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos do(a) Procurador(a)-Geral do Município, na Administração Direta;

VI - Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

VII - Efetuar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;

VIII - Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os acordos e outros ajustes em que for parte ou interessado o Poder Executivo Municipal;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

IX - Elaborar ou examinar anteprojetos de Leis de iniciativa do Poder Executivo Municipal e minutas de Decreto, bem como analisar os projetos de Lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;

X - Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;

XI - Exarar atos e estabelecer normas para a organização da Procuradoria Geral do Município;

XII - Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Campo Limpo Paulista, das Leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta;

XIII - Prestar orientação jurídico-normativa para o Poder Executivo Municipal;

XIV - Elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outras autoridades do Poder Executivo municipal;

XV - Elaborar ações constitucionais relativas a Leis, Decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;

XVI - Propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como requerer a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XVII - Orientar os agentes públicos sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;

XVIII - Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;

XIX - Ajuizar ações buscando resguardar os interesses e o patrimônio do Município, em especial de improbidade administrativa e de regresso;

XX - Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos servidores do órgão; e

XXI - Exercer outras atribuições correlatas, previstas em lei pelo Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As informações ou certidões solicitadas pela Procuradoria Geral do Município para a instrução dos processos e expedientes administrativos em curso, visando a defesa do interesse público e do Município, em juízo ou fora dele, fundamentadas e justificadas, deverão ser atendidas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, direta ou indireta, no prazo assinalado pelo Procurador, sob pena de responsabilidade administrativa do servidor público que der causa ao atraso, apurada em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância.

Art. 5º. Os honorários de Sucumbências e de acompanhamento da Execução Financeira que fixa os critérios para o rateio dos honorários de sucumbência aos Procuradores Judiciais de Campo Limpo Paulista, cujos recursos também se destinam a apoiar as atividades e programas de trabalho da Procuradoria são geridos conforme as normas contidas na Lei nº. 2.409, de 06 de fevereiro de 2020, além dos critérios aqui descritos.

CAPÍTULO II

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 6º. A Procuradoria Geral do Município é constituída dos seguintes cargos:

I – Procurador-Geral do Município;

II – Procuradores Judiciais;

III – Assistentes Técnico-Jurídico.

CAPÍTULO III

DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º. O Procurador-Geral do Município será escolhido dentre os Procuradores efetivos do Município, advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º. São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I – dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da Administração Pública municipal;

III – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de Lei ou ato normativo;

IV – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

V – fixar critérios para organização e distribuição de trabalho entre os Procuradores Judiciais, bem como solicitar pareceres e diligências por parte dos Procuradores nas respectivas áreas de atuação.

VI – coordenar e dirigir diretamente as áreas do Contencioso Geral, do Contencioso Tributário-Fiscal e da Consultoria Geral;

VII – avocar para si as atribuições dos Procuradores de carreira ou delegar para eles algumas das suas, observadas as limitações legais;

CAPÍTULO IV

DOS PROCURADORES JUDICIAIS

Art. 9º. O cargo de Procurador Judicial será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecendo-se, nos atos de nomeação, à ordem classificatória.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Art. 10. Os Procuradores Judiciais tomarão posse perante o Prefeito Municipal e Procurador-Geral do Município, mediante compromisso formal de estrita observância das Leis, respeito às instituições democráticas e cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

Art. 11. São atribuições dos Procuradores Judiciais:

I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

II – promover a cobrança judicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;

V – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

VI – executar compromissos de ajustamento de conduta firmados no âmbito do Município de Campo Limpo Paulista, nos termos da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985 (Lei da Ação Civil Pública).

CAPÍTULO V

DO REGIME JURÍDICO

Art. 12. O regime jurídico dos membros da Procuradoria Geral do Município é o estatutário, previsto na Lei Municipal n. 344, de 30 de abril de 1973 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista).

CAPÍTULO VI

DAS PRERROGATIVAS E DEVERES

Art. 13. São prerrogativas dos Procuradores Judiciais:

I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II – requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III – requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

Art. 14. São deveres dos Procuradores Judiciais:

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – urbanidade;

IV – lealdade às instituições a que serve;

V – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral do Município;

VI – guardar sigilo profissional;

VII – representar ao Procurador-Geral do Município sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VIII – frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional colocados à disposição pela Administração Municipal.

IX – estar à disposição na sede do Município quando solicitado, desde que no horário de trabalho.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES JUDICIAIS

Art. 15. A carga horária regular de trabalho dos Procuradores Judiciais permanecerá de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

§1º - A carga horária de trabalho dos Procuradores Judiciais poderá ser alterada, a pedido do Procurador, para 06 (seis) horas diárias, perfazendo 30 (trinta) horas semanais, caracterizada como modalidade estendida ou 08 (oito) horas diárias, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais, caracterizadas como modalidade completa, respeitadas as seguintes regras, conforme disponibilidade orçamentária:

I - O Procurador Judicial deverá efetuar, anualmente, requerimento endereçado ao Prefeito Municipal, a quem cabe o seu deferimento, optando pelo aumento de sua jornada de trabalho para 06 (seis) horas diárias ou 08 (oito) horas diárias, na forma do §1º deste artigo;

II - o Procurador Judicial que estiver cumprindo carga horária de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais ou 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, tem o direito subjetivo à redução, mediante requerimento nos mesmos moldes daquele previsto nos incisos anteriores, restando o Procurador obrigado a continuar cumprindo a carga horária ampliada pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, para evitar prejuízo ao serviço público;

III - Em caso de solicitação, pelo Procurador, de redução da carga horária em decorrência de motivos pessoais de qualquer natureza, não previstos nesta Lei, mesmo que amparados pela legislação vigente, será considerada como base remuneratória para esta finalidade a carga horária regular de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, desconsiderando a estendida e a completa.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

IV - O vencimento/referência do Procurador Judicial será proporcional à carga horária efetivamente cumprida, calculada em valor estipulado para o salário recebido e estipulado para cada jornada de 20, 30 e 40 horas trabalhada e servirá de base de cálculo para as demais vantagens, bem como para todos os fins de direito.

Art. 16. Fica instituída a redação do Anexo I. “a” e “b”, referente ao quadro de Procuradores Judiciais.

CAPÍTULO VIII

DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS

Art. 17. Os honorários advocatícios, pagos em decorrência de sucumbência judicial e administrativos, nos feitos em que o Município foi parte, pertencem aos Procuradores Judiciais em atividade, e serão pagos na forma da Lei Municipal n. 2.409, de 06 de fevereiro de 2.020.

§1º. O exercício de função gratificada ou função de confiança por Procurador Judicial não obsta o recebimento dos honorários advocatícios.

§2º. A remuneração dos Procuradores Judiciais se sujeita ao teto remuneratório dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§3º. Havendo valores salariais que eventualmente ultrapassem o limite imposto no §2º deste artigo, serão eles mantidos em conta-corrente própria, para pagamento no mês subsequente, repetindo-se o procedimento até sua total distribuição.

CAPÍTULO IX

DA CARREIRA DE PROCURADOR JUDICIAL

Art. 18. O cargo de Procurador Judicial fica estruturado em carreira, com vencimento inicial previsto no anexo I desta Lei, na seguinte conformidade:

I - Procurador Judicial Nível I;

II - Procurador Judicial Nível II;

III - Procurador Judicial Nível III;

IV - Procurador Judicial Nível IV;

V - Procurador Judicial Nível V;

VI - Procurador Judicial Nível VI.

Parágrafo único. O ingresso na carreira se fará sempre no Nível I, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, cuja abertura será proposta pelo Procurador-Geral do Município ao Prefeito Municipal, sempre que houver cargos vagos.

Art. 19. Fica estabelecida a progressão salarial de 10% (dez por cento), para cada nível subsequente.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Parágrafo único. O percentual mencionado no *caput* incidirá sobre o valor do vencimento-base do nível em que se encontra o Procurador Judicial, sem prejuízo das demais vantagens pecuniárias previstas na Lei Municipal n. 344, de 30 de abril de 1973 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista).

Art. 20. O acesso aos níveis superiores da carreira se dará automaticamente, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

I. Procurador Judicial Nível II: 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo de Procurador Judicial Nível I;

II. Procurador Judicial Nível III: 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo de Procurador Judicial Nível II;

III. Procurador Judicial Nível IV: 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo de Procurador Judicial Nível III;

IV. Procurador Judicial Nível V: 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo de Procurador Judicial Nível IV.

V. Procurador Judicial Nível VI: 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo de Procurador Judicial Nível V.

Parágrafo único. A comprovação do tempo de exercício no cargo será feita por meio de certidão expedida pelo departamento de Gestão de Pessoas, aproveitando-se o período já laborado pelo Procurador Judicial para adequação do nível.

CAPÍTULO X

DOS ASSISTENTES TÉCNICO-JURÍDICO

Art. 21. O cargo de Assistente Técnico-Jurídico foi criado pela Lei Complementar nº 213, de 22 de abril de 2003, tendo a quantidade de vagas sido ampliada pela Lei Complementar nº 611, de 05 de junho de 2023, cujas atribuições estão previstas na Lei Complementar nº 615, de 04 de julho de 2023.

Art. 22. Os cargos de Assistente Técnico-Jurídico, de provimento efetivo pelo regime estatutário, ficarão lotados na Procuradoria Geral do Município, com regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento previsto no anexo I desta Lei.

Art. 23. São atribuições do Assistente Técnico-Jurídico, conforme Lei Complementar nº 615, de 04 de julho de 2023:

I – prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da procuradoria geral do município, bem como prestar auxílio técnico-jurídico aos procuradores jurídicos;

II – prestar auxílio Técnico-Jurídico, no interesse da procuradoria geral do município, às secretarias municipais e demais órgão integrantes da administração pública;

III – auxiliar o procurador jurídico na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativas aos feitos submetidos à procuradoria geral do município;

IV – auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

V – assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da procuradoria geral do município;

VI – preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;

VII – realizar estudos, pesquisas, levantamentos, diagnósticos e, elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, na área de sua competência;

VIII – acompanhar publicações de interesse da procuradoria geral do município no diário oficial do município, do estado e da união;

IX – realizar, mediante determinação, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

X – receber e restituir, procedimentos e processos administrativos e judiciais;

XI – atuar no suporte técnico, jurídico e administrativo às diversas áreas de competência do órgão municipal responsável pela defesa do município e consultoria jurídica;

XII – desempenhar outras funções técnicas, não privativas de procurador judicial, que lhe forem atribuídas;

XIII – implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;

XIV – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

XV – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

XVI – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Parágrafo único: além das atribuições previstas na Lei Complementar nº 615, de 04 de julho de 2023, o Assistente Técnico-Jurídico poderá elaborar Pareceres e outras análises correlatas, de natureza jurídica.

CAPÍTULO XI

DA CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO-JURÍDICO

Art. 24. O cargo de Assistente Técnico-Jurídico fica estruturado em carreira, com vencimento inicial previsto no anexo I desta Lei, na seguinte conformidade:

I - Assistente Técnico-Jurídico Nível I;

II - Assistente Técnico-Jurídico Nível II;

III - Assistente Técnico-Jurídico Nível III;

IV - Assistente Técnico-Jurídico Nível IV;

V - Assistente Técnico-Jurídico Nível V;

VI - Assistente Técnico-Jurídico Nível VI.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Parágrafo único. O ingresso na carreira se fará sempre no Nível I, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, cuja abertura será proposta pelo Procurador-Geral do Município ao Prefeito Municipal, sempre que houver cargos vagos.

Art. 25. Fica estabelecida a progressão salarial de 10% (dez por cento) para cada nível subsequente.

Parágrafo único. O percentual mencionado no *caput* incidirá sobre o valor do vencimento-base do nível em que se encontra o Assistente Técnico-Jurídico, sem prejuízo das demais vantagens pecuniárias previstas na Lei Municipal n. 344, de 30 de abril de 1973 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista).

Art. 26. O acesso aos níveis superiores da carreira se dará automaticamente, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

I. Assistente Técnico-Jurídico Nível II: 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo de Assistente Técnico-Jurídico Nível I;

II. Assistente Técnico-Jurídico Nível III: 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo de Assistente Técnico-Jurídico Nível II;

III. Assistente Técnico-Jurídico Nível IV: 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo de Assistente Técnico-Jurídico Nível III;

IV. Assistente Técnico-Jurídico Nível V: 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo de Assistente Técnico-Jurídico Nível IV.

V. Assistente Técnico-Jurídico Nível VI: 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo de Assistente Técnico-Jurídico Nível V.

Parágrafo único. A comprovação do tempo de exercício no cargo será feita por meio de certidão expedida pelo departamento de Gestão de Pessoas, aproveitando-se o período já laborado pelo Assistente Técnico-Jurídico para adequação do nível.

Art. 27. Fica criado o Anexo I. “c”– Tabela de valores salariais dos Assistentes Técnico-Jurídico, ao texto desta Lei Complementar.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Ficam enquadrados, a partir de 02 de junho de 2025, nos níveis descritos nos artigos 20 e 26 desta Lei Complementar, os Procuradores Judiciais e Assistentes Técnico-Jurídico, em efetivo exercício do cargo.

I. aqueles com até 03 (três) anos de exercício completos em 02 de junho de 2025;

II. aqueles com mais de 03 (três) anos e até 06 (seis) anos de exercício completos em 02 de junho de 2025;

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

III. aqueles com mais de 06 (seis) anos e até 09 (nove) anos de exercício completos em 02 de junho de 2025;

IV. aqueles com mais de 09 (nove) anos e até 12 (doze) anos de exercício completos em 02 de junho de 2025;

V. aqueles com mais de 12 (doze) anos e até 15 (quinze) anos de exercício completos em 02 de junho de 2025;

VI. aqueles com mais de 15 (quinze) anos de exercício completos em 02 de junho de 2025.

Art. 29. Ficam extintas 06 (seis) vagas de Procurador Judicial I, constante no artigo 1º da Lei Complementar nº 592, de 12 de dezembro de 2022.

Art. 30. Ficam ampliadas 04 (quatro) vagas para o cargo de Assistente Técnico-Jurídico 40h.

Art. 31. Fica instituído, por meio desta Lei Complementar, o sistema de trabalho remoto, que será regulamentado por Decreto.

Art. 32. As despesas para a execução desta lei Complementar estão consignadas na dotação orçamentária de nº .....

Art. 33. Ficam mantidas as nomenclaturas e referência salarial para o cargo de Procurador Judicial I, prevista no artigo 7º da Lei Complementar Municipal nº 463, de 18 de fevereiro de 2.014 e a referência salarial para o cargo de Assistente Técnico-Jurídico, prevista no artigo 4º da Lei Complementar nº 213, de 22 de abril de 2003, conforme anexo I.

Art. 34. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Limpo Paulista, 06 de junho de 2025.

Adeildo Nogueira da Silva
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

ANEXO I – TABELA DE VALORES DE VENCIMENTOS APLICÁVEIS AOS CARGOS DE PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, PROCURADOR JUDICIAL E ASSISTENTE TÉCNICO-JURÍDICO.

(Valores relativos a 02 de junho de 2025)

A) TABELA DE VALORES DE VENCIMENTO APLICÁVEL AO CARGO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Referência	Vencimento	Carga horária
PGM - I	Valor do salário correspondente R$ 12.132,00	À disposição

B) TABELA DE VALORES DE VENCIMENTO APLICÁVEL AO CARGO DE PROCURADOR JUDICIAL

Referência	Dispositivo legal	Vencimento	Carga horária
PJ – I	Lei Complementar nº 124 de 16 de abril de1999, alterada pela Lei Complementar 463 de 18 de fevereiro de 2014, parágrafo único do artigo 7º.	R$ 5.440,61	20 (vinte) horas semanais
P J– I	Lei Complementar 463 de18 de fevereiro de 2014, artigo 7º e Lei Complementar nº 592, de 12 de dezembro de 2022, artigo 1º	R$ 4.606,45	20 (vinte) horas semanais
P J– I	Lei Complementar 463 de18 de fevereiro de 2014, artigo 7º e Lei Complementar nº 592, de 12 de dezembro de 2022, artigo 1º	R$ 6.909,68	30 (trinta) horas semanais
P J– I	Lei Complementar 463 de18 de fevereiro de 2014, artigo 7º e Lei Complementar nº 592, de 12 de dezembro de 2022, artigo 1º	R$ 9.212,90	40 (quarenta) horas semanais

c) TABELA DE VALORES DE VENCIMENTO APLICÁVEL AO CARGO DE ASSISTENTE TECNICO-JURÍDICO

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Referência	Dispositivo legal	Vencimento	Carga horária
ATJ - I	Lei Complementar nº 213, de 22 de abril de 2003 e Lei Complementar nº 611, de 05 de junho de 2023.	R$ 4.500,00	40 (quarenta) horas semanais

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

MENSAGEM Nº 11
Processo Administrativo nº 930/2025

EXCELENTÍSSIMA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA,
EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE, EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES.

Saudamos os Ilustres vereadores, oportunidade em que submetemos à elevada apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal de Vereadores, Projeto de Lei Complementar que institui a Procuradoria-Geral do Município de Campo Limpo Paulista, e dá outras providências.

A Procuradoria-Geral do Município é a instituição destinada a promover a representação judicial e extrajudicial do Município de Campo Limpo Paulista e as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal.

Sua organização jurídico-administrativa deve ser estruturada de modo a responder permanentemente e com eficácia às necessidades, demandas e anseios da Administração Pública Municipal, assim como de toda a sociedade.

Há que se esclarecer que a presente iniciativa visa atender há uma serie de recomendações feitas pelo Ministério Público do Estado de São Paulo na esfera judicial, por meio da propositura de sucessivas Ações Diretas de Inconstitucionalidade (ADIn's).

A propósito, importante mencionar que já existem decisões judiciais transitadas em julgado, prolatadas pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em vários processos, por meio dos quais restou evidenciada a necessidade de criar em nosso município a referida Procuradoria Jurídica, para atuar de forma autônoma na defesa dos interesses públicos que são inerentes à Administração Pública.

Assim, respaldado no texto da Constituição Federal, o Chefe do Poder Executivo Municipal entende que esta seria a melhor maneira de garantir a autonomia que necessitam os membros da advocacia pública do Poder Executivo Municipal.

Além do mais, com essa proposição, cria-se a possibilidade de se estender a carga horária dos Procuradores Judiciais, atualmente de 20 horas semanais, em caso de necessidade do serviço público para 30 ou 40 horas semanais, o que permite a redução do número de vagas com novas nomeações no quadro de pessoal, para o suprimento das crescentes demandas dos serviços da Procuradoria Geral do Município. O regime atual de carga horária fixa se mostra em certos momentos insuficientes para atender às demandas crescentes do serviço público, como em períodos de maior volume de processos judiciais, administrativos ou mesmo de suporte aos demais Departamentos municipais.

A flexibilização da jornada possibilita que o município adapte a atuação dos Procuradores às necessidades específicas, promovendo maior eficiência no atendimento ao interesse público. Além disso, a realidade administrativa muitas vezes exige respostas rápidas e adequações à sazonalidade do trabalho jurídico, como ocorre em situações de licitações, defesas estratégicas ou pareceres técnicos urgentes. Para tanto, a proposição apresentada sugere a manutenção da referência salarial anterior para a jornada de 20 horas.

Com a adoção do critério de remuneração por jornada efetivamente trabalhada e a possibilidade de ampliação dessa jornada, o Município estará melhor preparado para enfrentar essas circunstâncias, sem comprometer a qualidade do serviço e sem onerar os cofres municipais, com PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
pagamento de horas extras, por exemplo, que na categoria dos Procuradores são legalmente acrescidas de 100% (cem por cento).

A medida também reforça os princípios da eficiência e da economicidade, uma vez que pode evitar a necessidade de novas contratações ou da terceirização de serviços jurídicos, o que frequentemente implica custos mais elevados. Assim, a redução de vagas já criadas para o cargo de Procurador Judicial e a ampliação das vagas de Assistente Técnico-Jurídico, bem como a flexibilização da carga horária dos Procuradores Judiciais e a adoção do critério de remuneração por jornada trabalhada, será uma alternativa vantajosa e alinhada ao bom uso dos recursos públicos, ressaltando que a conversão para o critério de jornadas diferenciadas trabalhadas, não implica em majoração dos vencimentos dos Procuradores, já que permanecerá correspondente proporcionalmente ao mesmo valor estipulado no critério de referência, atualmente adotado.

Outro ponto relevante é a valorização dos servidores municipais. Ao oferecer a possibilidade de maior envolvimento nas demandas estratégicas do município, a medida demonstra a confiança da administração em seus Procuradores, além de potencializar a contribuição desses profissionais para o desenvolvimento do serviço público municipal.

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

A flexibilização a ser implementada tem critérios claros e objetivos, assegurando limites que protejam a saúde e o bem-estar dos servidores, e permite ao Prefeito Municipal observada a conveniência e oportunidade melhorar os serviços públicos prestados à população, assim como melhor assistir todos as Secretarias Municipais e seus Departamentos nas demandas jurídicas. Com isso, a proposta atenderá aos interesses da administração pública e ao mesmo tempo respeitaria os direitos e a dignidade dos Procuradores Judiciais, sem implicar em maior oneração dos cofres públicos.

Nesse sentido, estamos propondo a criação da Procuradoria Geral do Município, definindo, assim, as funções institucionais, competências e atribuições da instituição, assim como as normas aplicáveis à carreira de Procurador Judicial, com deveres, obrigações, garantias e prerrogativas essenciais ao desempenho dessa atividade que é fundamental à Justiça e à defesa dos interesses públicos municipais.

Dessa forma, é notório o interesse público deste Projeto de Lei Complementar, razão pela qual solicitamos sua apreciação e consequente aprovação.

Campo Limpo Paulista, 06 de junho de 2025.

Adeildo Nogueira da Silva
Prefeito Municipal

Ao Emo. Sr. Vereador ANTONIO FIAZ CARVALHO
DD. Presidente da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Assinado por 1 pessoa: ANTONIO FIAZ CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E e informe o código E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E3B5-D2B3-6DFC-2F2E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ANTONIO FIAZ CARVALHO (CPF 002.XXX.XXX-75) em 09/06/2025 16:24:52 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://cmcampolimpopaulista.1doc.com.br/verificacao/E3B5-D2B3-6DFC-2F2E