

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

PAUTA
14ª SESSÃO ORDINÁRIA
13a. LEGISLATURA
29 DE AGOSTO DE 2017 - 19:00 horas

EXPEDIENTE

ATAS DE SESSÕES ANTERIORES:

Da 13ª Sessão Ordinária, de 15 de agosto de 2017.

CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA:

- Boletim Informativo nº 14/2017
(período de 16 a 29/08/2017).

- Eventual leitura de correspondência extra-boletim

BALANCETES:

INDICAÇÕES:

Nº 8.895, do Vereador Marcelo de Araujo
Nº 8.896, do Vereador Marcelo de Araujo
Nº 8.897, do Vereador Marcelo de Araujo
Nº 8.898, da Vereadora Dulce Amato
Nº 8.899, da Vereadora Dulce Amato
Nº 8.900, da Vereadora Dulce Amato
Nº 8.901, da Vereadora Dulce Amato
Nº 8.902, da Vereadora Dulce Amato
Nº 8.903, da Vereadora Dulce Amato
Nº 8.904, do Vereador Paulinho da Ambulância
Nº 8.905, do Vereador Paulinho da Ambulância
Nº 8.906, do Vereador Denis Roberto Bragheti
Nº 8.907, do Vereador Denis Roberto Bragheti
Nº 8.908, do Vereador Denis Roberto Bragheti

REQUERIMENTOS:

Nº 2.570, dos Vereadores Marcelo de Araujo e Prof. Evandro Giora

PROJETOS RECEBIDOS (leitura para conhecimento):

Moção nº 1.785, dos Vers. Marcelo Araujo e Paulinho da Ambulância
Moção nº 1.786, dos Vers. Tônico, Leandro Bizetto e Riberto
Projeto de Lei nº 2.750, do Ver. Riberto
Projeto de Lei nº 2.751, do Ver. Valdir Arenghi

PROJETOS RECEBIDOS (leitura para conhecimento): Cont.

Moção nº 1.787, das Ver^{as}. Paulinha do Vitória e Prof^a Cristiane Damasceno

Moção nº 1.788, das Ver^{as}. Paulinha do Vitória e Prof^a Cristiane Damasceno

Moção nº 1.789, das Ver^{as}. Paulinha do Vitória e Prof^a Cristiane Damasceno

Moção nº 1.790, das Ver^{as}. Paulinha do Vitória e Prof^a Cristiane Damasceno

Moção nº 1.791, dos Vers. Paulinho da Ambulância, Marcelo de Araujo e
Prof. Evandro Giora

Moção nº 1.792, do Ver. Riberto

Moção nº 1.793, do Ver. Riberto

Moção nº 1.794, do Ver. Denis Roberto Braghetti

Projeto de Lei nº 2.752, do Executivo

Projeto de Lei nº 2.753, do Executivo

Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 634, do Executivo.

leitura de eventuais projetos extra pauta

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

ASSUNTOS GERAIS

(falar sobre qualquer assunto de interesse público)

Inscrição mediante assinatura do livro c/ Secretário)

ORDEM DO DIA

1. PROJETO DE LEI Nº 2.744, do Executivo, autoriza o Poder Executivo a instituir Fundação Pública de Saúde da região de Campo Limpo Paulista
PARA 1ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

EXPLICAÇÃO PESSOAL

Uso da palavra p/ justificar atitudes **pessoais**

Inscrição mediante assinatura no livro c/ Secretário.

Sala das Sessões, 25 de agosto de 2017.

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
Presidente

Assunto: CALENDÁRIO MENSAL DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS/CULTURAIS

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que o Complexo Cultural existente na Avenida Alfried Krupp, em nossa cidade, abriga a Praça da Bíblia, o Teatro de Arena, a biblioteca e espaço para lazer;

CONSIDERANDO que a estrutura do local tem se mostrado suficiente para receber grandes eventos, diante das inúmeras festas e comemorações ali já realizadas, com número cada vez maior de frequentadores;

CONSIDERANDO que Campo Limpo Paulista conta com diversas formas de manifestações artística e cultural, como dança, artesanato, festas e música, sobre essa denotamos encontro de violeiros, rock e gospel, além de inúmeras entidades cadastradas para a venda de alimentos;

CONSIDERANDO que o Poder Público poderia se valer desse conjunto de elementos – espaço público, produção artística e cultural e gastronomia, para criar uma grande opção de lazer a nossa população, que se ressentem da falta de entretenimento em nossa cidade,

INDICO ao Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências no sentido de implementar e ampliar o calendário mensal de atividades artísticas e culturais no Complexo Cultural existente na Avenida Alfried Krupp, em nossa cidade, onde se situa a Praça da Bíblia e o Teatro de Arena, aproveitando e incentivando todas as formas de manifestações artística e cultural que há na cidade, entre elas dança, artesanato, festas populares e música, e todas as entidades cadastradas para a venda de alimentos, para que juntos e centralizados, ofereçam uma grande opção de lazer aos campo-limpenses, revertendo esse cenário da falta de entretenimento no nosso Município, do qual muito se ressentem a população.

Campo Limpo Paulista, 21 de agosto de 2017.

Marcelo de Araujo
Vereador

DESPACHO – Encaminha-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 8.896

Assunto: SEGURANÇA PÚBLICA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que o bairro Parque Santana por se situar em local bastante distante do centro da cidade e próximo da divisa territorial com Francisco Morato, sem iluminação e sem pavimentação, tem sido alvo preferido de meliantes, com fácil rota de fuga para aquele Município vizinho;

CONSIDERANDO que, em consequência, o índice de criminalidade no local é bastante alto;

CONSIDERANDO que a prática do policiamento preventivo no local desencorajaria e conteria a atuação dos meliantes provavelmente atraídos pela posição estratégica do referido bairro,

I N D I C O ao senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências visando designar policiamento preventivo e ostensivo da Guarda Municipal no território do Parque Santana, através da permanência, em caráter permanente, de uma viatura no local, a fim de desencorajar e conter a atuação dos meliantes, reduzindo as ocorrências policiais no bairro.

Campo Limpo Paulista, 21 de agosto de 2017.

Marcelo de Araujo
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 8.897

Assunto: CONSTRUÇÃO DE CALÇADA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que o trecho compreendido entre o Parque Santana e a escola ali existente não dispõe de calçadas para os pedestres caminharem com segurança;

CONSIDERANDO o risco de atropelamento que representa notadamente para as crianças o caminhar sobre o leito da via pública nesse trecho, nas idas e vindas à escola,

INDICO ao Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências visando à construção de calçada (passeio público) no trecho compreendido entre o Parque Santana e a escola ali existente, para que os pedestres, notadamente crianças nas idas e vindas à escola, possam caminhar com segurança por essas faixas apropriadas.

Campo Limpo Paulista, 21 de agosto de 2017.

MARCELO DE ARAUJO
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 8.898

Assunto: CONSERVAÇÃO DE VIA PÚBLICA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO o ofício da signatária encaminhado ao Executivo solicitando o motonivelamento, o cascalhamento e a limpeza das ruas dos bairros Nova Germânia e Jardim Timbará, datado de fevereiro de 2017;

CONSIDERANDO que referido expediente não logrou atendimento até o momento, persistindo a situação;

CONSIDERANDO que as ruas dos mencionados locais permanecem intransitáveis com prejuízo aos deslocamentos de seus moradores e usuários,

I N D I C O ao senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências no sentido de que sejam realizados serviços de conservação nas ruas dos bairros Nova Germânia e Jardim Timbará, através do motonivelamento e cascalhamento de seus leitos carroçáveis, bem como a limpeza de suas laterais, para restabelecer as boas condições de trânsito das vias públicas dos locais.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

DULCE AMATO
Vereadora

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

Assunto: CONSERVAÇÃO DE VIA PÚBLICA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que os moradores sofrem com os problemas da falta de pavimentação asfáltica das ruas do bairro Novo Hamburgo;

CONSIDERANDO que não pavimentados, os leitos carroçáveis das vias públicas do local são de difícil conservação, sempre se encontram esburacados e cheios de defeitos, prejudicando o trânsito e os deslocamentos dos usuários quer nos dias chuvosos, quando ficam enlameaçados, quer nas estiagens, com poeira;

CONSIDERANDO que a situação gera toda sorte de reclamações,

INDICO ao Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências visando a adequada conservação mecânica das vias públicas do bairro Novo Hamburgo, para nivelar seus leitos carroçáveis, procedendo em seguida o cascalhamento dessas ruas e a limpeza de suas laterais, para melhorar a qualidade de trafegabilidade dos veículos por essas vias não pavimentadas.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

DULCE AMATO
Vereadora

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 8.900

Assunto: CONSERVAÇÃO DE VIA PÚBLICA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO o péssimo estado de conservação em que se encontra as vias públicas do Jardim Marajoara;

CONSIDERANDO que seus leitos carroçáveis estão danificados pela erosão pluvial, impossibilitando o trânsito seguro dos veículos;

CONSIDERANDO as reclamações dos moradores a respeito,

INDICO ao Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências no sentido de que seja realizado o motonivelamento das vias públicas do Jardim Marajoara, para, em seguida, cascalhar seus leitos carroçáveis, para oferecer condições segura de trânsito para o bairro, bem como a limpeza das laterais dessas ruas, retirando os matos que ali vicejam, em atenção aos inúmeros pedidos dos moradores.

Campo Limpo Paulista, 21 de agosto de 2017.

DULCE AMATO
Vereadora

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 8.901

Assunto: CONSERVAÇÃO DE VIA PÚBLICA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que com as frequentes chuvas, as enxurradas danificaram a pavimentação asfáltica da Estrada Aksel Hernits, gerando o surgimento de inúmeros buracos em seu leito carroçável;

CONSIDERANDO que a situação se mostra perigosa para o trânsito de veículos;

CONSIDERANDO que referida via pública possibilita acesso ao bairro Campo Verde, porquanto muito movimentada,

INDICO ao Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências visando à realização da operação tapa buracos em toda a extensão da Estrada Aksel Hernits, que possibilita acesso ao Campo Verde, a fim de melhorar as condições da sua pavimentação asfáltica e conseqüentemente oferecer mais segurança ao trânsito daquela via pública.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

DULCE AMATO
Vereadora

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 8.902

Assunto: SERVIÇOS DE LIMPEZA E ROÇADA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que com as chuvas constantes, os matos crescem em abundância nas vias públicas;

CONSIDERANDO que as ruas do Jardim Marchetti se encontram nessa situação, tomadas por mato;

CONSIDERANDO que os matos já tão crescidos nas laterais das vias públicas podem prejudicar o trânsito seguro dos veículos, como também servem de criadouro de insetos e roedores, com os inevitáveis transtornos aos munícipes,

INDICO ao Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências no sentido de que sejam realizados serviços de limpeza, roçada e capinação nas vias públicas do Jardim Marchetti, atendendo os pedidos dos moradores e usuários.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

DULCE AMATO
Vereadora

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 8.903

Assunto: CONSERVAÇÃO DE VIA PÚBLICA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que as vias públicas pertencentes ao bairro adiante especificado possuem significativo número de residências e moradores;

CONSIDERANDO que essas vias públicas sem pavimentação asfáltica ficam sujeitas aos efeitos da erosão provocada pelas águas pluviais;

CONSIDERANDO que com as chuvas que caíram recentemente em nosso Município os leitos carroçáveis dessas vias públicas restaram esburacados, prejudicando o trânsito de veículos;

CONSIDERANDO o rol de reclamações a respeito,

INDICO ao Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências no sentido de que sejam recuperadas as vias públicas do bairro Recanto Campo Verde, através do motonivelamento e cascalhamento de seus leitos carroçáveis, além da limpeza de suas laterais.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

DULCE AMATO
Vereadora

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 8.904

Assunto: CONSERVAÇÃO DE VIA PÚBLICA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que a galeria de águas pluviais implantada na lateral da Rua Maria Joana de Matos está tomada por vegetação em seu interior, prejudicando o livre escoamento das águas;

CONSIDERANDO que nos dias chuvosos, a situação pode ocasionar problemas à vazão do grande volume das águas pluviais, havendo riscos de transbordamentos e enchentes;

CONSIDERANDO que referida via pública pertence ao Conjunto Habitacional São José II, região densamente habitada;

CONSIDERANDO que os moradores preocupados com a circunstância, reivindicam providências para a solução do problema,

INDICO ao Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências no sentido de que seja realizada a limpeza da galeria de escoamento das águas pluviais localizada nas proximidades das Ruas Edmundo Antonio Perneti e Maria Joana de Matos, no Conjunto Habitacional São José II, que ora se encontra tomada pelo mato, para dessa forma possibilitar a suficiente vazão do volume de água nos dias chuvosos, evitando enchentes que trariam grandes prejuízos à população do local.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

PAULINHO DA AMBULÂNCIA
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 8.905

Assunto: CONSERVAÇÃO DE VIA PÚBLICA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que a Rua Domingos Maiole, situada na Vila Chacrinha, se desenvolve em aclive acentuado e não dispõe de pavimentação asfáltica;

CONSIDERANDO que os moradores sofrem, a depender do período, com a poeira, buracos no leito carroçável, lama e demais malefícios oriundos da falta da pavimentação asfáltica;

CONSIDERANDO que na estiagem, a poeira provoca a derrapagem dos pneus dos veículos sobre o piso da via pública, necessitando os motoristas trafegar com seus carros no sentido ascendente do fluxo do trânsito para vencer o trajeto da rua;

CONSIDERANDO os decorrentes riscos de acidentes automobilísticos no local;

CONSIDERANDO que os moradores pleiteiam providências no sentido de solucionar o problema,

INDICO ao Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências no sentido de que sejam realizados serviços mecânicos de compactação do solo na Rua Domingos Maiole, na Vila Chacrinha, a fim de oferecer melhores condições de trânsito e segurança aos motoristas, bem como garantir mais conforto aos moradores e transeuntes, que necessitam trafegar por essa via pública.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

PAULINHO DA AMBULÂNCIA
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 8.906

Assunto: CONSERVAÇÃO DE VIA PÚBLICA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que o trecho da Rua Governador Pedro de Toledo, entre as ruas Armando Sales e Avenida Júlio Prestes, se desenvolve em aclive acentuado;

CONSIDERANDO que essa característica, associada a defeitos e buracos na pavimentação asfáltica, torna a via pública bastante perigosa;

CONSIDERANDO os riscos de acidentes no local,

INDICO ao Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências no sentido de que sejam realizados serviços de manutenção na pavimentação asfáltica do trecho da Rua Governador Pedro de Toledo, entre as ruas Armando Sales e Avenida Júlio Prestes, de maneira a retirar todos os defeitos daquele trecho íngreme, evitando acidentes que possam ocorrer com a situação que ora se encontra.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
Vereador/Presidente

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 8.907

Assunto: POSTO DE SAÚDE

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que a população do bairro Vista Alegre muito se ressentida da falta de atendimento médico próximo do local onde reside;

CONSIDERANDO que os moradores com problemas de saúde e de locomoção que necessitam de atendimento médico se deslocam geralmente com dificuldades para alcançar o Posto de Saúde mais próximo;

CONSIDERANDO ser significativo o número de moradores que, por motivos ligados à sua própria condição física, necessita de atendimento próximo de suas residências;

CONSIDERANDO as queixas e reclamações dos munícipes a respeito,

INDICO ao Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências visando à viabilização, instalação e o efetivo funcionamento de um posto de saúde no bairro Vista Alegre, que tenha condições de prestar atendimento médico, preventivo e vacinação à população do local e adjacências.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
Vereador/Presidente

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 8.908

Assunto: RECUPERAÇÃO DE CALÇADA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que a calçada da Rua Cabo Frio, no bairro Jardim Monte Alegre, está danificada;

CONSIDERANDO a decorrente dificuldade de caminhar por essa faixa destinada ao trânsito de pedestres, os quais o fazem pelo leito da via pública, com todos os riscos a sua integridade física;

CONSIDERANDO a necessidade de recuperar aquele passeio público para a segurança do trânsito dos pedestres,

INDICO ao Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências no sentido de que sejam executados serviços de manutenção e de conservação da calçada da Rua Cabo Frio, no bairro Jardim Monte Alegre, restabelecendo suas condições de pleno uso para a segurança dos pedestres.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
Vereador/Presidente

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões ,

Presidente

REQUERIMENTO Nº 2.570

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que ao Legislativo compete a fiscalização da ação governamental do Executivo e, para tanto, é da atribuição da Câmara solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos referentes à Administração Municipal, a teor do art. 14, XVIII, da Lei Orgânica do Município, c/c. Art. 146, II, “f”, do Regimento Interno desta Casa;

CONSIDERANDO as informações verbais que chegam aos gabinetes dos Vereadores subscritores, bem como as informações veiculadas pelas redes sociais, dando conta da contratação da empresa Transparlimp Eirelli-ME, para realização de transporte público escolar, cuja atividade é incompatível com o serviço, bem como que a citada empresa não possui condições de bem executar os serviços;

CONSIDERANDO que os subscritores do presente são frequentemente indagados a respeito do péssimo serviço de transporte público existente em nosso município, o que está a gerar dúvidas no tocante a regularidade da matéria;

Pelas razões expostas;

REQUEIRO à Mesa, na forma regimental, ouvido o Soberano Plenário, sejam solicitadas do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, providências no sentido de serem remetidas ao Legislativo, as seguintes informações oficiais:

- Cópia do **inteiro teor** do processo licitatório que culminou na contratação da empresa Transparlimp Eirelli-ME;

Campo Limpo Paulista, 25 de agosto de 2017.

MARCELO DE ARAÚJO
Vereador

PROFESSOR EVANDRO GIORA
Vereador

MOÇÃO Nº 1-7-8-5
(Apelo)

CONSIDERANDO que os Vereadores, em visita a vários Bairros do Município, receberam e recebem insistentes reclamações dos moradores a respeito do estado precário de conservação de suas vias públicas não pavimentadas, implicando na segurança do trânsito dos pedestres e veículos;

CONSIDERANDO que nessas vias públicas os serviços de motonivelamento não são suficientes para mantê-las em boas condições de trânsito por muito tempo, eis que as chuvas e a circulação de veículos fazem antever o retorno à situação anterior dos seus leitos carroçáveis – esburacados, por se tratar de chão de terra e de difícil conservação;

CONSIDERANDO ao que consta, são aproximadamente 160 (cento e sessenta) quilômetros de estrada de piso de terra em nossa cidade, com muitos trechos de declives acentuados, necessitando de pavimentação asfáltica;

CONSIDERANDO que para melhorar as condições de trânsito dessas vias públicas de terra e enquanto serviços de pavimentação não são realizados, a Prefeitura Municipal poderia valer-se de um programa emergencial utilizando nos leitos carroçáveis mais críticos das nossas estradas o material “fresa de asfalto”, a exemplo do que tem adotado outros Municípios;

CONSIDERANDO que “fresa de asfalto” é o material resultante do corte ou desgaste por meio de processo mecânico a frio, retirado do pavimento asfáltico quando se faz a sua manutenção e pode ser fornecido gratuitamente pelo Grupo CCR, conforme constataram os Vereadores;

CONSIDERANDO que a medida traria trafegabilidade a essas vias públicas, beneficiando os moradores que sofrem com os problemas trazidos pelo barro, poeira e buracos, com economia aos cofres públicos,

Pelas razões expostas

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **apela** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal por providências no sentido de que seja verificada a possibilidade da doação pelo Grupo CCR do material “fresa de asfalto” que é resultante do corte ou desgaste do pavimento asfáltico quando se faz manutenção das estradas, a ser aplicado nos trechos mais críticos das vias públicas de chão de terra de nossa cidade, recuperando a condição de trânsito desses leitos carroçáveis e, por essa forma, beneficiando os moradores que sofrem com os problemas trazidos pelo barro, poeira e buracos, com economia aos cofres públicos, medida já adotada por outros Municípios e com resultado satisfatório.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

Marcelo de Araujo
Vereador

Paulinho da Ambulância
Vereador

(Moção 1.785, fls. 02, subscriptores)

ANA PAULA CASAMASSA DE LIMA
VEREADORA

ANTONIO FIAZ CARVALHO
VEREADOR

CRISTIANE FRIOLIM DAMASCENO
VEREADORA

DANIEL MANTOVANI DE LIMA
VEREADOR

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
VEREADOR

DULCE DO PRADO AMATO
VEREADORA

EVANDRO GIORA
VEREADOR

JOSÉ RIBERTO DA SILVA
VEREADOR

JURANDI RODRIGUES CAÇULA
VEREADOR

LEANDRO BIZETTO
VEREADOR

VALDIR ANTONIO ARENGHI
VEREADOR

MOÇÃO nº 1-7-8-6
(Apelo)

CONSIDERANDO a recente instalação do Posto Bancário Santander no Paço Municipal;

CONSIDERANDO que, além das questões administrativas, tal fato se deu visando beneficiar e trazer facilidades aos servidores municipais e população em geral;

CONSIDERANDO que apesar de seus benefícios, o Posto Bancário Santander não realiza o recebimento de tributos municipais, o que faz com que os usuários tenham que se deslocar para outras agências ou postos de recebimento para poderem efetuar o pagamento dos mencionados tributos;

CONSIDERANDO que o recebimento de tributos municipais traria ainda mais facilidades aos usuários, bem como benefício para a Administração.

Por todas as razões acima expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **apela** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para que promova junto ao Banco Santander, através do instrumento administrativo competente, o necessário vínculo visando dotar o Posto Bancário existente no Paço Municipal de condições para recebimento dos Tributos Municipais, atendendo assim aos anseios dos usuários.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

ANTONIO FIAZ CARVALHO
Vereador

LEANDRO BIZETTO
Vereador

JOSÉ RIBERTO DA SILVA
Vereador

(Moção 1786, fls. 02, subscriptores)

ANA PAULA CASAMASSA DE LIMA
VEREADORA

CRISTIANE FRIOLIM DAMASCENO
VEREADORA

DANIEL MANTOVANI DE LIMA
VEREADORA

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
VEREADOR

DULCE DO PRADO AMATO
VEREADORA

EVANDRO GIORA
VEREADOR

JURANDI RODRIGUES CAÇULA
VEREADOR

MARCELO DE ARAÚJO
VEREADOR

PAULO PEREIRA DOS SANTOS
VEREADOR

VALDIR ANTONIO ARENGHI
VEREADOR

MOÇÃO nº 1-7-8-7
(Apelo)

CONSIDERANDO que o diabetes mellitus é uma doença crônica grave que atinge mais de 16 milhões de brasileiros adultos, sendo responsável pela morte de 72 mil pessoas por ano no Brasil, segundo dados da Organização Mundial da Saúde;

CONSIDERANDO que a insulina Lantus (insulina de longa duração) é indicada para o tratamento dos pacientes com diabetes, uma vez que possui efeito terapêutico de longa duração (20 a 24 horas) e diminui as chances de ocorrerem os temíveis episódios de hipoglicemia;

CONSIDERANDO que a manutenção da glicemia em valores ideais traz uma série de benefícios à saúde do paciente diabético e evita boa parte das complicações da doença, incluindo episódios de hipoglicemia, que são mais comuns com o uso de outras insulinas;

CONSIDERANDO que o gasto público decorrente de complicações de diabetes equivale ao triplo do custo gerado pelo tratamento adequado da doença.

Por todas as razões acima expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **apela** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal por providências no sentido de interceder junto à Secretaria de Saúde para que providencie o fornecimento de insulina Lantus para os pacientes que dependem desse medicamento para sobreviver.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

PAULINHA DO VITÓRIA
Vereadora

PROFESSORA CRISTIANE
DAMASCENO
Vereadora

(Moção 1787, fls. 02, subscriptores)

ANTONIO FIAZ CARVALHO
VEREADOR

DANIEL MANTOVANI
VEREADOR

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
VEREADOR

DULCE AMATO
VEREADORA

PROFESSOR EVANDRO
VEREADOR

JOSÉ RIBERTO DA SILVA
VEREADOR

JURANDI RODRIGUES CAÇULA
VEREADOR

LEANDRO BIZETTO
VEREADOR

MARCELO DE ARAUJO
VEREADOR

PAULINHO DA AMBULÂNCIA
VEREADOR

VALDIR A. ARENGHI
VEREADOR

MOÇÃO nº 1-7-8-8
(Apelo)

CONSIDERANDO que, conforme estabelece o art. 196 da nossa Carta Magna, “a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantindo mediante políticas sociais e econômicas que visem a redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação”, sendo da competência do Poder Público, como preconiza o art. 197, do mesmo instituto legal, “dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado;

CONSIDERANDO que tem ocorrido faltas pontuais de medicamentos e insumos necessários para o atendimento adequado dos pacientes do Hospital de Clínicas, bem como equipamentos de monitorização do setor de Urgência/Emergência necessitam de manutenção;

CONSIDERANDO que a falta de medicamentos e insumos, assim como equipamentos de monitorização que necessitam de manutenção para o atendimento adequado, podem levar a complicações graves, ocasionando internações de alto custo e até mesmo fatalidades.

Por todas as razões acima expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA
apela ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal por providências urgentes no sentido de interceder junto à Secretaria de Saúde para que providencie, com celeridade, a compra de insumos e medicamentos que encontram-se em falta no Hospital de Clínicas e que providencie a manutenção dos equipamentos de monitorização do setor de Urgência/Emergência.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

PAULINHA DO VITÓRIA

Vereadora

PROFESSORA CRISTIANE

DAMASCENO

Vereadora

(Moção 1788, fls. 02, subscriptores)

ANTONIO FIAZ CARVALHO
VEREADOR

DANIEL MANTOVANI
VEREADOR

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
VEREADOR

DULCE AMATO
VEREADORA

PROFESSOR EVANDRO
VEREADOR

JOSÉ RIBERTO DA SILVA
VEREADOR

JURANDI RODRIGUES CAÇULA
VEREADOR

LEANDRO BIZETTO
VEREADOR

MARCELO DE ARAUJO
VEREADOR

PAULINHO DA AMBULÂNCIA
VEREADOR

VALDIR A. ARENGHI
VEREADOR

MOÇÃO n° 1-7-8-9
(Apelo)

CONSIDERANDO que o oxímetro, aparelho usado para medir a quantidade de oxigênio que o sangue transporta pelo corpo, é indispensável para os médicos, especialmente os que ficam em emergência e pneumologistas, mas não podendo ser dispensado por nenhuma especialidade.

CONSIDERANDO que este aparelho auxilia na aferição do nível de oxigênio sem a necessidade de puncionar o paciente com agulhas, sendo a forma mais rápida para medir a saturação dos pacientes e tomar as devidas providências.

CONSIDERANDO que para o atendimento adequado dos pacientes que frequentam o Hospital de Clínicas é necessário que os funcionários da saúde tenham a disposição os equipamentos básicos de atendimento e que os equipamentos passem por calibrações e manutenções periódicas;

CONSIDERANDO que atualmente no Hospital de Clínicas encontra-se em falta de oxímetros e que as válvulas de oxigênio e ar comprimido necessitam de manutenção.

Por todas as razões acima expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **apela** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal por providências no sentido de interceder junto à Secretaria de Saúde para que providencie a compra de oxímetro para o Hospital de Clínicas bem como efetue os reparos necessários nas válvulas de oxigênio e ar comprimido que se encontram danificadas.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

PAULINHA DO VITÓRIA
Vereadora

PROFESSORA CRISTIANE
DAMASCENO
Vereadora

(Moção 1789, fls. 02, subscriptores)

ANTONIO FIAZ CARVALHO
VEREADOR

DANIEL MANTOVANI
VEREADOR

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
VEREADOR

DULCE AMATO
VEREADORA

PROFESSOR EVANDRO
VEREADOR

JOSÉ RIBERTO DA SILVA
VEREADOR

JURANDI RODRIGUES CAÇULA
VEREADOR

LEANDRO BIZETTO
VEREADOR

MARCELO DE ARAUJO
VEREADOR

PAULINHO DA AMBULÂNCIA
VEREADOR

VALDIR A. ARENGHI
VEREADOR

MOÇÃO nº 1-7-9-0
(Apelo)

CONSIDERANDO que diariamente diversos munícipes frequentam o Hospital de Clínicas;

CONSIDERANDO que tornaram-se frequentes as reclamações por parte dos munícipes que os banheiros disponíveis no Hospital de Clínicas encontram-se em situação precária;

CONSIDERANDO que espaços de trabalho e sanitários adequados possibilitam condições que otimizam o desempenho dos profissionais desse hospital;

CONSIDERANDO que os banheiros do Hospital de Clínica bem como as pias de medicação do setor de observação necessitam de reparos.

Por todas as razões acima expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **apela** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal por providências no sentido de interceder junto à Secretaria de Serviços Urbanos para que providencie os reparos necessários nos banheiros do Hospital de Clínicas bem como a manutenção das pias de medicação do setor de observação.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

PAULINHA DO VITÓRIA
Vereadora

PROFESSORA CRISTIANE
DAMASCENO
Vereadora

(Moção 1790, fls. 02, subscritores)

ANTONIO FIAZ CARVALHO
VEREADOR

DANIEL MANTOVANI
VEREADOR

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
VEREADOR

DULCE AMATO
VEREADORA

PROFESSOR EVANDRO
VEREADOR

JOSÉ RIBERTO DA SILVA
VEREADOR

JURANDI RODRIGUES CAÇULA
VEREADOR

LEANDRO BIZETTO
VEREADOR

MARCELO DE ARAUJO
VEREADOR

PAULINHO DA AMBULÂNCIA
VEREADOR

VALDIR A. ARENGHI
VEREADOR

MOCÃO Nº 1-7-9-1

(Apelo)

CONSIDERANDO que nas proximidades do cruzamento entre as Ruas Águas Marinhas e Ametista, no Jardim Marchetti, existe um córrego, que serve como meio de escoamento de águas pluviais até o Rio Jundiá;

CONSIDERANDO que este córrego está situado em região com grande densidade demográfica;

CONSIDERANDO que o córrego está tomado por vegetação, o que prejudica o escoamento adequado de águas;

CONSIDERANDO que a obstrução do escoamento de águas, devido ao excesso de vegetação, aumenta a possibilidade de transbordamento caso este receba grande volume de águas pluviais;

CONSIDERANDO que o transbordamento pode ocasionar enchentes na região;

CONSIDERANDO que moradores reivindicam providências para solução do problema.

Por todas as razões acima expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **apela** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, determinações no sentido de que sejam tomadas providências para que seja realizada a limpeza do córrego localizado nas proximidades das Ruas Águas Marinhas e Ametista, no Jardim Marchetti, a fim de promover maior segurança aos moradores da região.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

PAULINHO DA AMBULÂNCIA
Vereador

MARCELO DE ARAUJO
Vereador

PROFESSOR EVANDRO
GIORA
Vereador

(Moção 1791, fls 02, subscrições)

DULCE AMATO
Vereadora

VALDIR ARENGHI
Vereador

DENIS BRAGHETTI
Vereador

PAULINHA DO VITÓRIA
Vereador

DANIEL MANTOVANI
Vereador

ANTONIO FIAZ CARVALHO
Vereador

JURANDIR. CAÇULA
Vereador

CRISTIANE DAMASCENO
Vereador

JOSÉ RIBERTO DA SILVA
Vereador

LEANDRO BIZETTO
Vereador

M O Ç Ã O N° 1-7-9-2
(aplausos)

CONSIDERANDO a grande participação popular ocorrida na Festa Folclorando, realizada nos últimos dias 19 e 20 de agosto, na Praça da Bíblia, em comemoração ao dia do Folclore;

CONSIDERANDO que a festa foi promovida pela Prefeitura Municipal, através de sua Diretoria de Comunicação e Eventos;

CONSIDERANDO que este evento traz aos moradores de nosso município e demais localidades grande integração, tendo como objetivo principal resgatar e passar adiante a riqueza cultural de nosso folclore;

CONSIDERANDO finalmente o excelente trabalho realizado pelos organizadores, os quais, com a ajuda de colaboradores garantiram o brilhantismo da festa;

Pelas razões expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **aplaude** o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, pelo excelente trabalho realizado pela Diretoria de Comunicação e Eventos, seus organizadores e colaboradores, na realização da Festa Folclorando na Praça da Bíblia, a qual contou com grande participação popular e atividades diversas, cumprindo de maneira brilhante com seu objetivo social.

Com conhecimento do inteiro teor da presente, inclusive com cópia ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, bem como à Ilustre Diretoria de Comunicação e Eventos, encarecendo a esta última transmitir o todo quanto disposto acima a todos os seus servidores que direta ou indiretamente contribuíram ao sucesso do evento.

Campo Limpo Paulista, 24 de Agosto de 2017.

JOSÉ RIBERTO DA SILVA

(Moção 1792- fls.02 – demais subscritores)

ANA PAULA CASAMASSA DE LIMA

ANTONIO FIAZ CARVALHO

CRISTIANE FRIOLIM DAMASCENO

DANIEL MANTOVANI DE LIMA

DENIS ROBERTO BRAGHETTI

DULCE DO PRADO AMATO

EVANDRO GIORA

JURANDI RODRIGUES CAÇULA

LEANDRO BIZETTO

MARCELO DE ARAÚJO

PAULO PEREIRA DOS SANTOS

VALDIR ANTONIO ARENGHI

MOCÃO Nº 1-7-9-3

(Apelo)

CONSIDERANDO que os moradores do Bairro Vista Alegre, cujo acesso se dá através da Rodovia Edgar Máximo Zamboto, estão sendo multados pela Polícia Rodoviária quando atravessam a citada Rodovia para ter acesso às suas moradias;

CONSIDERANDO que desde sempre o acesso ao citado Bairro se dá através do recuo existente no local, onde existe inclusive sinalização de origem do DER indicando a maneira pela qual o acesso deve se dar;

CONSIDERANDO que a justificativa dada pelos policiais quando da aplicação da infração é a de que no local a faixa é contínua, não podendo assim ser realizada a conversão para acesso à entrada do Bairro;

CONSIDERANDO que segundo os policiais, os moradores, para ter acesso às suas casas, devem percorrer mais de 10 KM até um retorno, já no município de Franco da Rocha, o que, a nosso ver, não é razoável;

CONSIDERANDO que tal atitude por parte da Polícia Rodoviária se consubstancia em verdadeira arbitrariedade, posto que penaliza o cidadão que apenas pretende chegar em sua residência;

CONSIDERANDO que moradores prejudicados reivindicam providências para solução do problema.

Por todas as razões acima expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **apela** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para que interceda junto ao Comando da Polícia Rodoviária do Estado e DER- no sentido de fazer cessar a aplicação das penalidades mencionadas no local, fazendo reconhecer como legítima e legal a única forma de acesso por parte dos moradores do Bairro Vista Alegre, qual seja, a conversão junto à área de recuo existente na citada Rodovia, como sempre realizado, inclusive com sinalização do DER.

Com conhecimento do inteiro teor da presente, inclusive com cópia ao Comando da Polícia Rodoviária do Estado e DER.

Campo Limpo Paulista, 23 de agosto de 2017.

JOSÉ RIBERTO DA SILVA
Vereador

(Moção 1793- fls.02 – demais subscritores)

ANA PAULA CASAMASSA DE LIMA

ANTONIO FIAZ CARVALHO

CRISTIANE FRIOLIM DAMASCENO

DANIEL MANTOVANI DE LIMA

DENIS ROBERTO BRAGHETTI

DULCE DO PRADO AMATO

EVANDRO GIORA

JURANDI RODRIGUES CAÇULA

LEANDRO BIZETTO

MARCELO DE ARAÚJO

PAULO PEREIRA DOS SANTOS

VALDIR ANTONIO ARENGHI

MOCÃO N 1.794
(apelo)

CONSIDERANDO que a quadra de areia existente no Jardim Marsola se encontra em estado precário de conservação, não obstante ser muito utilizada por jovens e adultos;

CONSIDERANDO que esses usuários reivindicam a reforma e a recuperação desse espaço público, uma das poucas opções de lazer do local;

CONSIDERANDO que essa quadra de areia atende também os moradores bairros Vila Olímpia, Jardim Corcovado, Jardim Monte Alegre e etc;

CONSIDERANDO a necessidade de promover e garantir o direito ao lazer e à prática de esporte ao cidadão campolimpense;

A CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA apela ao Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município por providências no sentido de que seja realizada a manutenção da quadra de areia localizada no Jardim Marsola, reformando seu alambrado e executando outros serviços de maneira que a deixe em boas condições de uso para os moradores do local e adjacências.

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
Vereador/Presidente

(Moção 1794, fls. 02, vereadores subscritores)

ANA PAULA CASAMASSA DE LIMA
VEREADORA

ANTONIO FIAZ CARVALHO
VEREADOR

CRISTIANE FRIOLIM DAMASCENO
VEREADORA

DANIEL MANTOVANI DE LIMA
VEREADOR

JOSÉ RIBERTO DA SILVA
VEREADOR

JURANDI RODRIGUES CAÇULA
VEREADOR

LEANDRO BIZETTO
VEREADOR

DULCE DO PRADO AMATO
VEREADORA

PAULO PEREIRA DOS SANTOS
VEREADOR

VALDIR ANTONIO ARENGHI
VEREADOR

EVANDRO GIORA
VEREADOR

PROJETO DE LEI Nº 2.750

Denomina Viela Pardal a via pública existente que interliga a Rua Sanhaço, na altura do nº 184, com a Rua Colibri, no Bairro Jardim Santa Lúcia

Art. 1º Fica denominada Viela Pardal a via pública existente que interliga a Rua Sanhaço, na altura do nº 184, com a Rua Colibri, no Bairro Jardim Santa Lúcia, neste Município.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

OooOOOooo

J u s t i f i c a t i v a

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Estamos propondo atribuir denominação oficial para a citada via, denominando-a “Viela Pardal”.

Isso fazemos visando oficializar o endereço.

Contando mais uma vez com o nobre espírito que norteia esta Casa, aguardamos a aprovação.

Sala das Sessões, 17 de agosto de 2017.

JOSÉ RIBERTO DA SILVA

VEREADOR

PROJETO DE LEI Nº 2751

Denomina Rua Francisco Freire Bondade, a antiga Rua 5, localizada no “Portal da Primavera”.

Art.1º Fica denominada Rua Francisco Freire Bondade, o logradouro público situado no Loteamento denominado “Portal da Primavera”, antiga Rua 05.

Art.2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

0-0-0-0-0-0-0

JUSTIFICATIVA:

Apresento aos Nobres Pares o presente projeto de lei, com o objetivo de homenagear o Sr. Francisco Freire Bondade, nascido em 5 de janeiro de 1936, no estado do Rio Grande do Norte.

Veio residir no Município de Campo Limpo Paulista, em 1947, falecendo em agosto de 2004.

Seu Francisco exerceu suas atividades de pedreiro desde criança, com muito mérito e zelo, realizando o sonho de muitas pessoas da comunidade, na construção de suas moradias.

Também não mediu esforços no auxílio as pessoas necessitadas, em todos os níveis das relações humanas.

Contando com o apoio dos nobres Pares, aguardo a aprovação deste Projeto.

Sala das Sessões, 17 de agosto de 2017.

VALDIR ANTONIO ARENGHI
Vereador

PROJETO DE LEI N.º 2.752

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências

Art. 1º Fica aberto na Diretoria de Contabilidade e Orçamento, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 488.500,00 (quatrocentos e oitenta e oito mil e quinhentos reais), a seguinte dotação orçamentária:

01009 01009001 3.3.90.30.00 3.3.90.39.00	Secretaria de Serviços Urbanos Secretaria de Serviços Urbanos Material de Consumo (F00139) Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (F00141)	R\$ 150.000,00 R\$ 250.000,00
010013 010130046 3.3.90.39.00	Secretaria de Segurança Integrada Secretaria de Segurança Integrada Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (F3030)	R\$ 88.500,00
TOTAL.....		R\$ 488.500,00

Art. 2º O crédito aberto terá cobertura através da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

01002 01002001 4.4.90.52.00	Secretaria de Governo Gabinete do Prefeito Equipamento e Material Permanente (F0007)	R\$ 1.500,00
01002 01002002 3.3.90.30.00 4.4.90.52.00	Secretaria de Governo Chefia de Gabinete Material de Consumo (F0017) Equipamento e Material Permanente (F0053)	R\$ 5.500,00 R\$ 1.500,00
01002 01002005 3.3.90.39.00 4.4.90.52.00	Secretaria de Governo Diretoria de Comunicação e Eventos Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica (F0027) Equipamento e Material Permanente (F0022)	R\$ 90.000,00 R\$ 390.000,00
TOTAL.....		R\$ 488.500,00

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Roberto Antonio Japim de Andrade

Campo Limpo Paulista, 24 de agosto de 2017.

MENSAGEM Nº 30

Processo Administrativo nº 5276/2017

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,

O montante de R\$ 488.500,00, refere-se a adequações orçamentárias das áreas de Serviços Urbanos e Segurança Integrada, uma vez que a demanda está acima do planejado pela gestão anterior.

A área que sofrerá as anulações orçamentárias em prol das citadas será a Secretaria do Governo.

Roberto Antonio Japim de Andrade
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 2.753

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REMOÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, CARROCERIAS E SIMILARES ABANDONADOS EM VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA.

Art. 1º Disciplina no Município de Campo Limpo Paulista, a permanência em vias e logradouros públicos por veículos automotores em condições de visível estado de abandono.

§ 1º. Para efeito desta Lei será considerado veículo abandonado:

I - Aquele que se encontrar estacionado em vias ou logradouros públicos, por mais de 10 dias consecutivos com uma ou mais das seguintes condições:

- a) falta de uma ou mais rodas ou pneus;
- b) vidros quebrados;
- c) portas abertas ou destravadas;
- d) falta de placas de identificação;
- e) danos causados incêndio;
- f) sinais de depredação ou destruição, em chassis e outras partes.

II - Aquele que, por tempo superior a 72 horas, estiver em via pública de forma irregular ou impossibilitado de se deslocar com segurança por seus próprios meios;

III - As carcaças de veículos, carrocerias e similares;

§ 2º. A mudança de local de estacionamento do veículo na via ou logradouro não descaracteriza o abandono do veículo.

Art. 2º Os veículos encontrados em vias públicas, identificadas pelo mal estado de conservação e abandono, conforme descrito no Art. 1º, implicará nas seguintes penalidades:

I – Notificação Prévia ao proprietário, quando houver possibilidade dessa identificação;

II – Remoção ao pátio credenciado pelo Município de Campo Limpo Paulista.

Parágrafo único. O veículo poderá ser identificado com adesivo do Departamento Transito e Transporte, no qual constará o prazo de 5 (cinco) dias para que o proprietário/detentor do veículo retirar o veículo sob pena de remoção.

Art. 3º O serviço de remoção de veículos ou carcaças de veículos abandonados em vias públicas do Município de Campo Limpo Paulista será de responsabilidade do Departamento de Transito e Transportes do Município.

Art. 4º O proprietário ou detentor do veículo, para recuperação do mesmo, deverá apresentar-se na sede do Departamento de Transito e Transporte, munido de documentação regularizada, quando receberá a documentação para recolhimento dos valores devidos e a retirada do veículo.

Art. 5º Será considerado infrator o proprietário/possuidor de veículos que deixar, permitir, mandar ou abandonar, em via pública, veículos, carcaças ou similares.

Parágrafo único. O responsável pela infração será penalizado com as multas estabelecidas na legislação vigente e, em caso de reincidência, sofrerá penalidade em dobro.

Art. 6º A penalidade de multa não extingue ao infrator do cumprimento da obrigação que a originou e nem a possibilidade de sofrer outras penalidades.

Art. 7º Os veículos ou carcaças serão removidos para o pátio credenciado e as multas serão aplicadas, cumulativamente, quando o infrator cometer, simultaneamente, outras infrações de trânsito.

Parágrafo único. A execução da remoção de veículos e o pátio credenciado, objetos dessa lei, podem ser efetuadas por empresas terceirizadas devidamente contratadas pela Prefeitura.

Art. 8º. A retirada do veículo e/ou carcaça removido se dará mediante:

I - Apresentação da documentação do veículo regularizado, com todos os débitos legais quitados.

II – Quitação dos débitos referentes ao guinchamento e estadia do material apreendido no pátio credenciado.

§ 1º. Decorrido 60 (sessenta) dias da realização do recolhimento ao pátio, sem a devida retirada pelo interessado, o veículo será encaminhado a leilão público, a pregão eletrônico ou equivalente, nos termos do Art. 328, da Lei Federal nº 13.160, de 25 agosto de 2015 e outras que vierem a substituí-la e das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN sobre o tema.

§ 2º. Após o leilão efetuado, os pagamentos pelos serviços realizados de guinchamento e estadia no pátio, deverão ser pagos para a retirada do veículo ou carcaça pelo vencedor do leilão.

Art. 9º. Os valores devidos serão recolhidos ao Fundo Municipal de Trânsito para ressarcimento das despesas decorrentes.

Art. 10. Os detalhes cabíveis para consecução desta lei serão regulamentados por decreto.

Art. 11. Para cumprimento desta Lei a prefeitura poderá celebrar convênio com o Departamento Estadual de Trânsito de São Paulo – DETRAN-SP.

Art. 12.Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Roberto Antonio Japim de Andrade
Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 25 de agosto de 2017.

MENSAGEM Nº 32

Processo Administrativo nº 5747/2017

Senhor Presidente,

Nobres Vereadores,

Com o presente Projeto de Lei pretende-se impedir a permanência de veículos automotores, carrocerias e similares, em estado de abandono, nos espaços públicos, bem como o recolhimento dos mesmos após devido processo administrativo, assegurados ao proprietários o direito à ampla defesa e contraditório assegurados pela Constituição Federal.

Busca-se com uma fiscalização eficaz a redução deste tipo de irregularidade, diminuição de possíveis focos de doenças, bem como a utilização dos mesmos para atos ilícitos. Trata-se de mais um serviço para a população ao regularizar essa questão de veículos ou carcaças aparentemente irregulares ou abandonados.

Cabe destacar também que os proprietários dos veículos em estado de abandono deverão ser responsabilizados na esfera administrativa pelos seus atos. Assim, segue o presente projeto de lei.

Roberto Antonio Japim de Andrade
Prefeito Municipal

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 634

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

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

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I - planejamento para o desenvolvimento sustentado;
- II - coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;
- III - descentralização com delegação de competências;
- IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

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

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

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

CAPÍTULO V

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

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

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

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

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

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

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

VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

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

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

CAPÍTULO VI

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

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

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

a) FUSS - Fundo Social de Solidariedade;

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

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

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

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

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

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

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

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

I - Gabinete do Secretário do Governo composta por:

- a) Divisão de Ouvidoria e Relações Públicas.

II- Departamento de Trânsito e Transporte, composta por:

- a) Divisão de Trânsito

III – Departamento de Comunicação, composta por:

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

IV – Departamento de Desenvolvimento Econômico, composto por:

- a) Divisão de Desenvolvimento Econômico

V – Departamento de Administração Municipal, composta por:

- a) Divisão de Compras.

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

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

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

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

Art. 23)- O Departamento de Desenvolvimento Econômico conjuntamente com sua divisão, é a unidade responsável pelo fomento do desenvolvimento econômico, aumento na oferta de

oportunidade de trabalho, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos, facilitando a instalação de novos empreendimentos que busquem o crescimento social e econômico do município, tendo também como atribuições específicas:

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

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

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

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

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

SEÇÃO III

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

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

I - Gabinete do Secretário dos Assuntos Jurídicos;

II – Procuradoria Jurídica

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

a) Divisão de Contratos e Processos Administrativos.

b) Divisão de Execução Fiscal.

c) Divisão de Apoio ao Consumidor – PROCON.

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

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

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

c) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

d) elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

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

- f) participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- g) promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;
- h) elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;
- i) promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;
- j) orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;
- k) protocolar, após a citação ou intimação do Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formalizando processo interno
- l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- m) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

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

- a) defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Campo Limpo Paulista, no foro em geral e em todas as instâncias;
- b) acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município de figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;
- c) receber intimações e citações;
- d) prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres
- e) promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- f) assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- g) representar a assessorar o Município de Campo Limpo Paulista em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- h) assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

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

I - Gabinete do Secretário de Finanças e Orçamento

a) Divisão de Tecnologia da Informação.

II – Departamento de Finanças, composto por:

a) Divisão de Dívida Ativa.

b) Divisão de Fiscalização Tributária.

c) Divisão de Mobiliários.

d) Divisão de Imobiliários.

III – Departamento de Recursos Humanos, composto por:

a) Divisão de Recursos Humanos.

IV – Departamento de Contabilidade

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

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

- a) Elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;
- b) Emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;
- c) Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- d) Controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;
- e) Controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas;
- f) Promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da prefeitura em poder de terceiros;
- g) Manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;
- h) Preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;
- i) Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
- j) Zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;
- k) Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Tesoureiro, exceto as vinculadas a recursos especiais cuja competência seja do Chefe do Executivo e/ou do ordenador de despesas específico;
- l) Proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;

m) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

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

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

SEÇÃO V

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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

I - Gabinete do Secretário de Educação;

II – Departamento Pedagógico, composto por:

II.1- Coordenadoria Técnica de Ensino Infantil: Creche

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

II.3 – Coordenadoria Técnica de Ensino Fundamental I

II.4 – Coordenadoria Técnica de Ensino Fundamental II

II.5 – Coordenadoria Técnica de Informática

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

II.7 – Coordenadoria Técnica de Programas Especiais

III – Departamento Técnico de Gestão Educacional, composto por:

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

IV – Departamento de Cultura

Art. 36) - A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas

pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VI

SECRETARIA DA SAÚDE

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

I - Gabinete do Secretário de Saúde

II – Departamento de Gestão em Saúde, composto por:

- a) Gerência de Assistência Farmacêutica
- b) Gerências de Regulação, Avaliação e Controle

III- Departamento de Atenção à Saúde, composto por:

- a) Divisão de Gestão do Cuidado
 - 1. Gerências de Unidades de Saúde
- b) Divisão de Vigilância em Saúde
- c) Divisão de Saúde Bucal

IV- Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, composto por:

- a) Divisão de Gestão Clínica
 - 1. Coordenações Hospitalares
 - 2. Gerência do Serviço Móvel de Urgência 192

V- Departamento de Atenção Psicossocial, composto por:

- a) Gerência de Centro de Atenção Psicossocial

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

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

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

a) Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS,

b) Planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde,

c) Executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde,

d) Gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar,

e) Desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador,

f) Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde.

g) Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde,

h) Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde,

i) Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades,

j) Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações,

k) Administrar e gerir os sistemas de informações,

l) Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria,

m) Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização,

n) Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios,

o) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO VII
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

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

I - Gabinete do Secretário de Serviços Urbanos.

II – Departamento de Serviços Urbanos, composto por:

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

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

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

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

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

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

I - Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer.

II – Departamento de Esportes e Lazer, composto por:

- a) Divisão de Esportes
- b) Divisão de Lazer

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

Divisão de Gestão e Controle.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 49)A Secretaria de Assistência Social é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I- Gabinete do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

II- Departamento de Assistência Social composto por:

- a) Divisão de Proteção Social Básica e Especial
- b) Divisão de Direitos Humanos

III- Departamento de Planejamento e Gestão, composto por:

- a) Divisão de Convênios e Projetos da Assistência Social
- b) Divisão de Fomento ao trabalho e renda da Assistência Social

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

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

Art 50) – À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência social, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo atividades e programas diversos, inclusive iniciação ao trabalho com vistas a autonomia social que se quer possibilitar, tendo como parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:

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

Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa respectivamente;

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

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

SEÇÃO X

SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA

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

I - Gabinete do Secretário de Segurança Integrada

- a) Divisão de Defesa Civil

II – Departamento de Comando da Guarda Civil de Campo Limpo

Paulista, composto por:

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

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

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

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

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

SEÇÃO XI

SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO

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

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

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

III – Departamento de Obras e Planejamento

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

II – Departamento de Meio Ambiente, composto por:

- a) Divisão do Bem Estar Animal

III – Departamento de Habitação.

- a) Divisão de Habitação.

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

a) criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

b) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas

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

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

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

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

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

d) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

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

Art. 60) – O Controlador Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por

todas os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL.

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

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

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

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

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º. As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu

desempenho, estando limitadas a 10 para F.G-1, 30 para F.G-2, 40 para F.G-3, 25 para F.G-4 e 20 para F.G-5, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios da razoabilidade e economicidade.

§ 3º. As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerências, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o seu desempenho, observando a especificidade e somente serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público e respeitados os seguintes quantitativos: F.C-1 para 62 cargos; F.C-2 para 20 cargos; e F.C-3 para 50 cargos.

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

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

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

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

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

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

Art. 78) – Os cargos de Coordenador Hospitalar serão extintos caso a gestão hospitalar seja transferida a entidades filantrópicas, fundações, autarquias ou organizações sociais.

Art. 79) – Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Art. 80) – Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

Art. 81) - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial no que for contrário a Lei Complementar 151, de 26 de dezembro de 2.000.

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

ANEXO I					
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA					
<i>Denominação / Lotação - Específica</i>	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE DO PREFEITO					
	Assessor do Chefe de Gabinete	6	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Chefe de Gabinete	1	C.1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Prefeito	4	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Ouvidoria e Relações Públicas.	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

TRANSPORTE				A	
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Trânsito	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Redação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Desenvolvimento Econômico	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Compras	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH	COMISSÃO

				A	
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA					
	Assessor do Secretário	3	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E DIVIDA ATIVA	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Contratos e Processos Administrativos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Divida Ativa	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Apoio ao Consumidor – PROCON	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO					
	Assessor do Secretário	3	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Receitas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

Divisão de Fiscalização Tributária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão da Tecnologia da Informação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	SECRETARIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
	Assessor do Secretário	5	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria de Educação Infantil: Creche	Coordenador Técnico da Educação Infantil: Creche	1	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica da Educação Infantil: Creche	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria do Ensino	Coordenador Técnico	1	C.5	LIVRE	COMISSÃO

Fundamental I	do Ensino Fundamental I			ESCOLH A	
	Assessor da Coordenadoria Técnica do Ensino Fundamental I	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria de Ensino Fundamental II	Coordenador Técnico do Ensino Fundamental II	1	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica do Ensino Fundamental II	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria de Educação de Jovens, Adultos e Idosos e Educação Profissional	Coordenador Técnico de Educação de Jovens, Adultos e Idosos e Educação Profissional	1	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica da Educação de Jovens, Adultos e Idosos e Educação Profissional	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria de Informática	Coordenador Técnico de Informática	1	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica de Informática	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria de Educação Infantil: Pré-Escola	Coordenador Técnico de Educação Infantil: Pré-Escola	1	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica da Educação Infantil: Pré-Escola	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria de Programas Especiais	Coordenador Técnico de Programas Especiais	2	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica de Programas Especiais	1	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Unidade da Educação	Diretor de Unidade da Educação	42	F.C -1	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Unidade da Educação	Vice - Diretor de Unidade da Educação	19	F.C -2	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Unidade da Educação	Coordenador – Chefe	50	F.C -3	LIVRE	FUNÇÃO DE

	de Unidade Escolar			ESCOLH A	CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão Técnica Administrativa	Chefia Técnica de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão Técnica de Transporte Escolar	Chefia Técnica de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão Técnica de Abastecimento	Chefia Técnica de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE CULTURA	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	1	SUBSÍD IO	AGENTE POLÍTIC O	*
SECRETARIA DA SAÚDE					
	Assessor do Secretário	6	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	3	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Gerencia de Assistência Farmacêutica	Chefe - Gerência	1	F.C -1	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Gerencia de Regulação, Avaliação e Controle	Chefe - Gerência	1	F.C -1	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Cuidado	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Gerencias em Unidades da Saúde	Chefe - Gerência	9	F.C -1	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Vigilância em Saúde	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Saúde Bucal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Gestão Clínica	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Coordenadoria Hospitalar	Coordenador	10	C.5	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Gerencia de Serviço Móvel de Urgência 192	Chefe - Gerência	1	F.C -1	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Gerencia de Centro de Atenção Psicossocial	Chefe - Gerência	1	F.C -1	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETARIO DE SAÚDE	1	SUBSÍD IO	AGENTE POLÍTIC O	*
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS					
	Assessor do	7	C.6	LIVRE	COMISSÃO

	Secretário			ESCOLH A	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	4	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Gestão e Controle	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão Manutenção e Conservação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	SECRETARIO DE SERVIÇOS URBANOS	1	SUBSÍD IO	AGENTE POLÍTIC O	*
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	4	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Lazer	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	SECRETARIO DE ESPORTES E LAZER	1	SUBSÍD IO	AGENTE POLÍTIC O	*
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL					

	Assessor do Secretário	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Proteção Básica e Especial	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Planejamento e Gestão	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Fomento ao Trabalho e Renda	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Unidades de Desenvolvimento Social	Chefe - Gerência	8	F.C -1	LIVRE ESCOLH A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA					
	Assessor do Secretário	3	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Defesa Civil	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE COMANDO DA GUARDA	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO

CIVIL DE CAMPO LIMPO PAULISTA				A	
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão da Guarda	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Apoio Operacional	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Corregedoria	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	SECRETARIO DE SEGURANÇA INTEGRADA	1	SUBSÍD IO	AGENTE POLÍTIC O	*
SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Obras Públicas.	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Obras Particulares	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE OBRAS E PLANEJAMENTO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO

Divisão de Planejamento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão de Licenciamento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE MEIO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
Divisão do Bem Estar Animal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.7	LIVRE ESCOLH A	COMISSÃO
	SECRETARIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO	1	SUBSÍD IO	AGENTE POLÍTIC O	*

ROBERTO ANTONIO JAPIM DE ANDRADE

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

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

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
Subsidio (lei própria)	LEI PRÓPRIA

C.1	R\$ 9.200,00
C.2	R\$ 7.100,00
C.3	R\$ 4.800,00
C.4	R\$ 4.000,00
C.5	R\$ 3.900,00
C.6	R\$ 2.800,00
C.7	R\$ 2.100,00
C.8	R\$ 1.300,00
F.G-1	R\$ 1.200,00
F.G-2	R\$ 800,00
F.G-3	R\$ 600,00
F.G-4	R\$ 500,00
F.G-5	R\$ 300,00
F.C-1	R\$ 3.900,00
F.C-2	R\$ 3.700,00
F.C-3	R\$ 3.550,00

ROBERTO ANTONIO JAPIM DE ANDRADE

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA</p>	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.</p>
<p>SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</p>	
<p>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço</p>

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

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

	manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
ASSESSOR DE DIRETOR	Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extrema confiança
SECRETARIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater

	questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.
COORDENADORIA TÉCNICA DE ENSINO INFANTIL: CRECHE	Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
COORDENADORIA TÉCNICA DE ENSINO INFANTIL: PRÉ-ESCOLA	Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos

	subordinados.
COORDENADORIA TÉCNICA DE ENSINO FUNDAMENTAL I	Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
COORDENADORIA TÉCNICA DE ENSINO FUNDAMENTAL II	Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
COORDENADORIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA	Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
COORDENADORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROGRAMAS ESPECIAIS	Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para

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

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

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

	<p>as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.</p>
SECRETARIA DA SAÚDE	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	<p>Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	<p>Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
GERENTE DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE	<p>Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando</p>

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

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

	sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.
CHEFE – GERÊNCIA (SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA 192)	Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.
CHEFE – GERÊNCIA (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL)	Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.
ASSESSOR DE DIRETOR	Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança.
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções

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

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

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

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

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

do Prefeito.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

	função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO AO TRABALHO E RENDA	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.
CHEFE DE DIVISÃO DE DIREITOS HUMANOS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
CHEFE – GERÊNCIA (UNIDADES DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)	Função de confiança. Servidor de carreira que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de desenvolvimento social, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política

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

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

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

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

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

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

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

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

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

