

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

PAUTA
32ª SESSÃO ORDINÁRIA
13a. LEGISLATURA
26 DE JUNHO DE 2018 - 19:00 horas

EXPEDIENTE

ATAS DE SESSÕES ANTERIORES:

Da 31ª Sessão Ordinária, de 12/06/2018.

CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA:

- Boletim Informativo nº 11
(período de 13 a 26/06/2018)

- Eventual leitura de correspondência extra-boletim

DENÚNCIA POR SUPOSTA INFRAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA,
PROTOCOLADA SOB Nº 1404, DE 13/06/2018.

BALANCETES:

INDICAÇÕES:

Nº 9.062, do Ver. Denis Roberto Bragheti.

REQUERIMENTOS:

Requerimento nº 2579

PROJETOS RECEBIDOS (leitura para conhecimento):

Moção nº 1887, do Ver. Denis Roberto Bragheti
Moção nº 1888, do Ver. Marcelo de Araújo
Moção nº 1889, do Ver. Marcelo de Araújo
Moção nº 1890, do Ver. Marcelo de Araújo
Moção nº 1891, da Ver. Prof. Cristiane Damasceno
Moção nº 1892, do Ver. Denis Roberto Bragheti
Projeto de Lei nº 2.804, do Executivo
Projeto de Lei nº 2805, do Ver. Marcelo de Araújo
Projeto de Lei nº 2806, do Executivo.
Projeto de Lei Complementar nº 652, do Executivo
Projeto de Lei Complementar nº 653, do Executivo
Projeto de Lei Complementar nº 654, do Executivo
Projeto de Lei Complementar nº 655, do Executivo
Projeto de Lei Complementar nº 656, 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 2.801, do Executivo, dispõe sobre denominação e regularização de rua localizada no bairro Fazenda Santa Paula.
PARA 2ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
2. PROJETO DE LEI Nº 2.802, do Vereador Riberto, denomina Rua Padre Arlindo Binotto a Rua Cinco, localizada no Loteamento Portal das Primaveras, no Jardim Guancialle.
PARA 2ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

EXPLICAÇÃO PESSOAL

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

Sala das Sessões, 21 de junho de 2018.

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
Presidente

INDICAÇÃO Nº 9062

Assunto: CONSTRUÇÃO DE LOMBADA

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO que alguns veículos imprimem alta velocidade na Avenida das Campânulas, notadamente na altura do nº 104, situada no Parque Internacional;

CONSIDERANDO que a alta velocidade coloca em risco à integridade física dos moradores e pedestres, eis que acidentes podem ocorrer no local;

CONSIDERANDO que os moradores reclamam, com razão,

I N D I C O ao senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências visando à construção de obstáculo transversal, popularmente conhecido como “lombada”, na Avenida das Campânulas, de frente ao nº 104, no Parque Internacional, para coibir a alta velocidade desenvolvida por alguns veículos que colocam em risco a integridade física dos moradores e pedestres.

Campo Limpo Paulista, 21 de junho de 2018.

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
Vereador/Presidente

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal

Sala das Sessões,

Presidente

M O Ç Ã O N ° 1-8-8-7
(apelo)

CONSIDERANDO que a construção do Campo de Futebol do Bairro São José é antiga reivindicação dos moradores;

CONSIDERANDO que a construção do Campo do Bairro São José, no imóvel localizado na Estrada da Bragantina, de frente para o novo prédio do SESI, está paralisada a muito tempo;

CONSIDERANDO que a pretendida construção propiciará local para prática de esportes e lazer aos moradores do Bairro, sendo necessária sua retomada;

CONSIDERANDO que já foram apresentados inúmeros pedidos solicitando providencias a respeito, sem conseguir êxito até o presente;

Pelas razões expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, **apela** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal por providências junto ao departamento competente, no sentido de determinar a retomada das obras de construção do Campo de Futebol do Bairro São José, no imóvel localizado na Estrada da Bragantina, de frente ao prédio do SESI, atendendo assim as reivindicações dos moradores.

Com conhecimento do inteiro teor da presente.

Campo Limpo Paulista, 14 de junho de 2018.

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
Vereador Presidente

M O C Ã O N º 1-8-8-8
(APELO)

CONSIDERANDO a localização do ponto de ônibus no qual embarcam os alunos residentes no bairro do Moinho na ida às aulas da EMEI José Poli de Oliveira Dorta;

CONSIDERANDO que na altura da entrada do prédio do antigo Rancho da Pamonha, referido ponto de ônibus está implantado às margens da Rodovia Edgard Máximo Zamboto, SP-354;

CONSIDERANDO que a SP-354 interliga nossa cidade a via Anhanguera e porquanto apresenta intenso fluxo de veículos;

CONSIDERANDO que é grande o número de crianças que permanece nesse ponto, às margens da Rodovia, à espera do ônibus escolar, exposto a riscos de acidentes;

CONSIDERANDO que no trajeto do ônibus escolar compreendido desde o referido ponto de ônibus até a EMEI José Poli de Oliveira Dorta, sentido Campo Limpo Paulista, pela SP-354, corre paralelamente uma via pública que, não obstante de chão de terra, se apresenta em boas condições de trânsito, para onde poderia ser remanejado o referido ponto de ônibus e por onde poderia trafegar o ônibus escolar;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas de prevenção, ressalva e resguardo da integridade física dos menores,

Pelas razões expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA apela senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências visando o remanejamento do ponto de embarque situado à entrada do prédio do antigo Rancho da Pamonha e do itinerário da linha de ônibus escolar que atendem os alunos residentes no bairro do Moinho na ida à EMEI José Poli de Oliveira Dorta, para a via pública denominada Estrada do Moinho que corre paralelamente à Rodovia Edgard Máximo Zamboto – SP-354, para que esta não seja mais utilizada no percurso e na parada do ônibus pelos riscos aos quais ficam expostos os alunos, tendo em vista tratar-se de rodovia com grande fluxo de veículos, zelando por essa forma pela integridade física dessas crianças.

Campo Limpo Paulista, 18 de junho de 2018.

MARCELO DE ARAUJO
Vereador

MOÇÃO nº 1-8-8-9
(Apelo)

CONSIDERANDO o estado precário que se encontram as estradas de terra e demais vias públicas do Bairro do Moinho, neste Município, as quais estão intransitáveis;

CONSIDERANDO que esta situação impede o tráfego normal de veículos trazendo grandes inconvenientes aos moradores;

CONSIDERANDO que as ruas apresentam valetas e autênticas crateras, e embora solicitássemos providências por intermédio de ofícios, o problema persiste.

Por todas as razões acima expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA apela ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para que determine à Secretaria de Serviços Urbanos medidas urgentes visando a conservação mecânica das vias públicas do Bairro do Moinho, neste Município.

Campo Limpo Paulista, 18 de junho de 2018.

MARCELO DE ARAUJO
Vereador

MOÇÃO nº 1-8-9-0
(Apelo)

CONSIDERANDO o lamentável estado de conservação em que se encontram as ruas do bairro Chácaras Novo Hamburgo;

CONSIDERANDO que nessas vias públicas existem muitos buracos, valetas e defeitos;

CONSIDERANDO ser difícil o trânsito de veículos por essas vias públicas, inviabilizando o acesso de veículos para entrega de mercadoria, prestação de serviços e transporte escolar, notadamente nos períodos de chuvas, restando também prejudicada a movimentação dos moradores nos locais, fato que prejudica toda a comunidade,

Pelos razões acima expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, Apela ao senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de determinar providências no sentido de que sejam realizados serviços de conservação das ruas Chácaras Novo Hamburgo, através do motonivelamento de seus leitos carroçáveis, de maneira a restabelecer as condições de trânsito do referido bairro para garantir o acesso dos veículos de abastecimento, serviços e transporte.

Campo Limpo Paulista, 18 de junho de 2018.

MARCELO DE ARAUJO
Vereador

MOÇÃO nº 1-8-9-1
(Apelo)

CONSIDERANDO que os servidores públicos de nosso município são atualmente, embora estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - INSS;

CONSIDERANDO que a criação de Regime Próprio de Previdência além de beneficiar financeiramente à Prefeitura traria melhores condições e melhoria aos servidores de nosso município;

CONSIDERANDO que a Vereadora subscritora é frequentemente indagada quanto a possibilidade da criação do Regime Próprio;

Por todas as razões acima expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **apela** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, para que determine estudos visando a instituição de Regime Próprio de Previdência aos servidores públicos do município de Campo Limpo Paulista, atendendo assim a antiga reivindicação da classe.

Campo Limpo Paulista, 20 de junho de 2018.

PROFESSORA CRISTIANE DAMASCENO
Vereadora

MOÇÃO Nº 1-8-9-2
(Apelo)

CONSIDERANDO que o horário do expediente de atendimento ao público da Prefeitura Municipal é considerado reduzido;

CONSIDERANDO que muitos munícipes exercem seu mister profissional no período da tarde, sem tempo para recorrer aos serviços de processamento de consultas, pedidos, questionamentos e informações pertinentes aos serviços públicos colocados à disposição dos usuários;

CONSIDERANDO que tal circunstância traz transtornos à população;

CONSIDERANDO finalmente que as cidades vizinhas promovem atendimento em período integral;

Pelos razões expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **apela** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a conveniência e a necessidade de determinar providências visando alterar o horário do expediente de atendimento ao público na Prefeitura Municipal, ampliando para o período integral a exemplo das cidades vizinhas Jundiaí, Várzea, Jarinu e Louveira, de maneira a possibilitar e oferecer melhor atendimento à população.

Campo Limpo Paulista, 20 de junho de 2018.

DENIS ROBERTO BRAGHETTI
Vereador Presidente

PROJETO DE LEI Nº 2.804

“Fixa o valor para pagamento de Obrigações de Pequeno Valor/RPV, decorrentes de decisões judiciais, nos termos do Art. 100, parágrafos 3º e 4º da Constituição Federal.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer o pagamento de débitos ou obrigações do Município de Campo Limpo Paulista, decorrentes de decisões judiciais transitadas em julgado, consideradas de pequeno valor, nos termos dos parágrafos 3º e 4º do art. 100 da Constituição Federal e do Art. 78, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, com as alterações e acréscimos da Emenda Constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000 e 37, de 12 de julho de 2002, sendo procedido diretamente pela Secretaria Municipal da Fazenda, à vista do ofício requisitório expedido pelo juízo competente – Requisitório de Pequeno Valor/RPV.

Parágrafo único – Para fins desta Lei, consideram-se de pequeno valor os débitos ou obrigações até o valor de 2.500 UVRM'S.

Art. 2º – Os pagamentos das RPVs de que trata esta Lei serão realizados de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município e serão atendidos conforme a ordem cronológica dos ofícios requisitórios protocolados no Poder Executivo e encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

Art. 3º - A Assessoria Jurídica do Município ficará atenta para que nos autos dos processos respectivos não ocorram fracionamentos, repartição ou quebra do valor de execução, vedados no parágrafo 8º do Art. 100 da Constituição Federal, sem prejuízo da faculdade do credor renunciar ao crédito de valor excedente ao fixado no parágrafo único do Art. 1º desta Lei, para receber através de RPV.

Art. 4º - Para os pagamentos de que trata a presente Lei, será utilizada a dotação própria consignada no orçamento anual.

Art. 5º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 13 de Junho de 2018.

MENSAGEM Nº 13

Processo Administrativo nº 2811/18

Excelentíssimo Senhor Presidente.

Nobres Vereadores.

Proponente: Poder Executivo

Tramitação:

Com a alteração dada ao Art. 100 da Constituição Federal pela emenda constitucional 62, de 2009, ficaram as Fazendas Públicas Municipais autorizadas a editar leis, fixando os valores para pagamentos de RPVs, ou seja, requisitórios de pequeno valor. Não podendo confundir as RPVs com precatórios, que são aquelas obrigações de valores mais elevados.

O parágrafo 4º da Emenda Constitucional 62, de 2009, diz literalmente: “Para os fins do disposto no parágrafo 3º poderão ser fixados, por leis próprias, valores distintos às entidades de direito público, segundo as diferentes capacidades econômicas, sendo o mínimo igual ao valor do maior benefício do regime geral de previdência social”.

Assim sendo, através deste Projeto de Lei ficam fixadas as Requisições de Pequeno Valor/RPVs do Município de Campo Limpo Paulista em 2.500 UVRMs (duas mil e quinhentas unidades de valores de referencia municipal), que atualmente alcançam o importe de R\$ 9.884,75 (nove mil oitocentos e oitenta e quatro reais e setenta e cinco centavos). Repita-se que será o valor máximo a ser pago através de RPVs, sendo que a partir deste teto, os valores passarão a fazer parte dos precatórios.

Por conseguinte, a fim que não paire nenhuma dúvida, a fixação do valor em 2.500 UVRMs (duas mil e quinhentas unidades de valores de referencia municipal) para os pagamentos das RPVs pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, levou-se em conta o atual valor do maior benefício do regime geral de previdência social, nos termos do parágrafo 4º do Art. 100, da Emenda Constitucional 62, de 09 de dezembro de 2.009, fixado atualmente em R\$ 5.645,80 (cinco mil seiscentos e quarenta e cinco reais e oitenta centavos).

A razão maior do estabelecimento deste teto das Requisições de Pequeno Valor/RPVs é atualizar a legislação municipal visando um melhor e mais seguro fluxo de caixa, porquanto os pagamentos dependem das decisões judiciais e o prazo estabelecido para o pagamento das RPVs é de 60 (sessenta) dias. E para os pagamentos das mesmas serão utilizados recursos constantes da dotação orçamentária própria, conforme reza o Art. 4 deste Projeto de Lei, desse modo, esperamos a compreensão e o apoio par aprovação deste Projeto de Lei.

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 2805

Dispõe sobre o envio dos processos licitatórios e contratos deflagrados pelo Poder Executivo, ao Legislativo.

Art. 1º Fica o Poder Executivo comprometido a enviar ao Legislativo, todos os editais dos processos licitatórios, em todas as modalidades, e contratos deflagrados pela Administração Pública.

§ 1º Os editais e os contratos deverão ser remetidos à Comissão de Finanças, Contas e Orçamento da Câmara, em mídia digital, após a sua aprovação pela assessoria jurídica do Município.

§ 2º Quando mapas, descrições perimétricas e demais anexos dos editais ou contratos não puderem ser remetidos, estes ficarão à disposição dos vereadores para consulta, ao menos uma vez por semana na Diretoria de Administração e Finanças do Município.

Art. 2º Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, as peças do processo administrativo, deverão seguir à Câmara Municipal na forma disciplinada pelo § 1º do artigo 1º.

Art. 3º A Câmara Municipal manterá um arquivo eletrônico de todos os documentos recebidos, por critério a ser estabelecido após a publicação desta Lei.

Art. 4º O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

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

JUSTIFICATIVA:

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Estamos apresentando este Projeto de Lei que tem como objetivo principal dar cumprimento a uma das nossas principais atribuições que é a função fiscalizadora.

A função fiscalizadora está prevista na Constituição Federal e é uma das principais atribuições do Legislativo, junto com a elaboração de leis.

Na verdade, a fiscalização proposta por este projeto, é preventiva e será feita pela Comissão de Finanças, Contas e Orçamento e trará um monitoramento continuado do uso de recursos públicos e da atuação do Executivo.

Desta forma, solicitamos a apreciação e aprovação deste Projeto.

Sala das Sessões, 19 de junho de 2018.

MARCELO DE ARAUJO
VEREADOR

PROJETO DE LEI Nº 2806

Altera a Lei Ordinária nº 1.850, de 24 de novembro de 2006, que “dispõe sobre a edição da Planta Genérica de Valores Imobiliários do Município de Campo Limpo Paulista, regula a forma de apuração do valor venal dos imóveis para efeito de lançamento dos Impostos Predial e Territorial Urbano e dá outras providências”, para modificar a forma de dedução do valor venal dos imóveis.

Art. 1º. As alíneas “a”, “b” e “c” do inciso I do §1º do art. 2º passam a ter a seguinte redação:

“Art. 2º.

a) para os imóveis com edificações até 03 (três) pavimentos em 30% (trinta por cento) do valor apurado.

b) para os imóveis com edificações acima de 03 (três) pavimentos em 60% (sessenta por cento) do valor apurado.

c) para os imóveis com edificações industriais em 65% (sessenta e cinco por cento) do valor apurado

.....”.

Art. 2º. O inciso II do §1º do art. 2º passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º.

II – Territorial Urbano em 100% (cem por cento) do valor apurado.

.....”.

Art. 3º. A presente lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019 e revogando-se as disposições em contrário.

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 25 de junho de 2018.

MENSAGEM Nº 18

Processo Administrativo nº 4200/2018

Proponente: Poder Executivo

Excelentíssimo Senhor Presidente.

Senhores Vereadores,

O incluso projeto de Lei Ordinária trata de alterações necessárias na Lei Municipal nº 1.850, de 24 de novembro de 2006, que regula a forma de dedução do valor venal dos imóveis para efeito de lançamento dos Impostos Predial e Territorial Urbano e dá outras providências.

Instituída há cerca de 12 (doze) anos, a Lei nº 1.850/2006 jamais sofreu qualquer tipo de alteração, permanecendo os mesmos valores antes apurados mesmo com o advento de uma crise financeira de padrões nacionais.

Além disso, é evidente que a legislação traz benefícios fiscais de altíssima monta aos contribuintes, que têm desconto maior que o valor que efetivamente devem recolher aos cofres públicos a título de Imposto Predial e Territorial Urbano.

A alteração legislativa proposta, conseqüentemente, se presta a alterar a forma de dedução do valor venal dos imóveis para fins de lançamento do imposto, com modificação nos índices de desconto das categorias previstas, na tentativa de recuperação do equilíbrio fiscal do Município de Campo Limpo Paulista.

Não olvidemos que a busca pelo equilíbrio fiscal é medida obrigatória prevista tanto na Constituição Federal (implicitamente) quanto na Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 1º, §1º), e estabelece que para toda despesa deve haver uma receita para financiá-la, a fim de evitar déficits orçamentários crescentes e garantir estabilidade financeira para entregar à população todos os bens e serviços necessários à realização do bem comum.

Isto posto, dada a relevância da matéria, pedimos sua discussão e aprovação em regime de urgência.

Na oportunidade, renovamos a Vossas Excelências nossas expressões de consideração e apreço.

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 652

Dispõe sobre a regularização de obras e edificações/desdobro em desacordo com a legislação vigente, porém já consolidadas, e dá outras providências.

Art. 1º - Fica autorizada para fins de regularização de obra, as categorias Residenciais Unifamiliar/Multifamiliar, Comerciais, Serviços, Industrial, de Uso Misto de Residência/Comércio, Multifamiliar/Comércio e Institucional, a aprovação de projeto de regularização de construção já edificada e que esteja em desacordo com a legislação vigente, em especial as Leis Municipais nº 302/2006 (Plano Diretor) e nº 379/2009 (Uso e Ocupação/Parcelamento do Solo), desde que requerida no **prazo de 360 dias**, contados a partir da publicação desta Lei.

§ 1º Para efeito desta lei, entende-se como regularização o reconhecimento, por parte da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, da existência de área já edificada e que esteja concluída, ou seja, tenha atingido 100% (cem por cento) da alvenaria, ou que esteja habitada, ainda que irregularmente construída.

§ 2º Consideram-se elementos existentes no local todas as edificações construídas dentro do perímetro do terreno.

§ 3º No caso de já existirem áreas construídas devidamente averbadas perante o Oficial de Registro de Imóveis, os projetos de regularização deverão indicar estas áreas como averbadas, bem como mencionar o número da averbação e matrícula do imóvel, nos casos que as áreas construídas citadas na matrícula não tiverem em suas averbações número de processo aprovado e habite-se emitido pela Prefeitura de Campo Limpo Paulista, a mesma deverá ser regularizada.

§ 4º Nos casos previstos no parágrafo anterior, o processo de regularização deverá, necessariamente, ser instruído com cópia atualizada da matrícula do imóvel.

§ 5º A regularização de edificações, de que trata a presente Lei, não exime o interessado da observância da legislação estadual e federal pertinente, em especial no que se refere aos ditames que assegurem a acessibilidade.

§ 6º Fica expressamente proibida à regularização de qualquer obra, findo o prazo desta lei, tornando-se obrigatória a construção de qualquer edificação dentro das normas vigentes.

§ 7º Perderá o direito desta Lei o requerente que deixar de atender as notificações emitidas pela Secretaria de Obras e Planejamento, de forma objetiva e não protelatória, **no prazo de 180 dias**, podendo o processo ser arquivado.

§ 8º Na hipótese de o processo ser arquivado com base no caput, caso a presente Lei ainda esteja em vigor, o interessado poderá ingressar com novo pedido.

Art. 2º - Não poderão ser objeto de regularização as edificações ou parte de edificações que:

I. Estejam localizadas ou avançadas sobre logradouros públicos não autorizados, permitidos ou concedidos;

II. Avancem sobre terrenos vizinhos de propriedade particular;

III. Estejam situadas em áreas de proteção de mananciais e ou em desacordo com as determinações da Área de Proteção Permanente (APP);

IV. Não respeitem a legislação municipal ou estadual de proteção ao meio ambiente, no caso de atividades não residenciais;

V. Invadam áreas ou faixas "non edificandi" de proteção de rodovias, ferrovias e hidrovias ou de terrenos que contenham servidão de passagem de redes de água, esgoto, alta tensão, vias ou outros melhoramentos públicos;

VI. Estejam situadas em áreas tombadas, preservadas e não atendam às normas emanadas dos órgãos competentes;

VII. Não haja previsão legal de seu uso na zona em que se encontra inserida à edificação;

VIII. Não atendam as disposições sobre aplicação de normas de proteção e combate a incêndio;

IX. Não atendam as leis e decretos sobre acessibilidade;

X. Estejam situadas em áreas de risco;

XI. Estejam situadas em loteamentos clandestinos ou irregulares;

XII. Estejam em débito com os tributos municipais;

XIII. Estejam em desacordo com as restrições de condomínios ou loteamentos aprovados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e registrados no Cartório de Registro de Imóveis;

Art. 3º - Poderão ser regularizadas, com exceção do que consta no artigo 2º desta Lei, as edificações que apresentem as seguintes irregularidades:

I. Ocupação sobre os recuos obrigatórios;

II. Utilização de índices urbanísticos de taxa de ocupação (TO) ou de coeficiente de aproveitamento (CA) acima do permitido, previstos na Lei Complementar nº 379/2009 – Lei de Uso e Ocupação do Solo;

III. Insuficiência de vagas para veículos;

IV. Edificações que abriguem usos em desacordo com o zoneamento municipal e a legislação urbanística, desde que seja comprovado através do REPAIV – Relatório Prévio de Análise de Impacto e Incômodo da Vizinhança, que a atividade não causa impacto de vizinhança;

V. As edificações situadas em áreas riscos, desde que seja apresentado Projeto e Execução de contenção de talude e não esteja em Área de Proteção Permanente (APP) ou área pública;

VI. Construção de 02 (duas) Residências Unifamiliares ou Residências Multifamiliares, num mesmo terreno, obedecendo ao mínimo de 125,00 m² de terreno, com testada mínima de 5,00 metros, nos termos da Lei Federal no 6.766/79 para cada imóvel desdobrado, devendo providenciar a aprovação do desdobro dos lotes concomitantemente a regularização em questão, para lotes devidamente registrados junto ao Registro de Imóveis e aprovados perante a esta Municipalidade;

VII. Na hipótese de regularização de imóvel consistente em chácara de recreio, a regularização da edificação somente será permitida se estiver construída em lote com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do permitido pelo zoneamento, devendo providenciar a aprovação do desmembramento dos lotes concomitantemente a regularização em questão.

§ 1º Não serão permitidos os desdobros de lotes, previstos nos incisos VI e VII, que não estejam ocupados por construções/edificações já existentes quando da publicação da presente lei, observando o disposto artigo 1º, §1º.

§ 2º Em qualquer caso, a regularização deve ser processada por profissional habilitado.

Art. 4º - A regularização de edificações será feita mediante a apresentação pelo titular, seja ele proprietário, herdeiro ou por seu procurador, dos seguintes documentos:

I. Requerimento, com os dizeres: "*Projeto em Regularização em conformidade com a Lei Municipal nº*" contendo os seguintes dados:

- a) Nome, endereço completo, número do CPF e RG do requerente, E-mail e nº de telefone;
- b) Inscrição municipal do profissional responsável pela avaliação técnica da edificação e respectivo levantamento in loco;
- c) Localização e informações cadastrais do imóvel a ser regularizado;
- d) Categoria do uso ou ocupação do imóvel;
- e) Fotos da construção a ser regularizada, sendo obrigatório, no mínimo, da fachada, cômodos existentes e cobertura, ficando o proprietário sujeito a anulação da regularização, caso for comprovada a falsidade da foto em questão, e as ações penais cabíveis;

II. Documentos que comprovem a existência da construção até a data da publicação da presente lei, tais como:

- a) conta de água;
- b) conta de energia elétrica;
- c) conta de telefone fixo e/ou internet;
- d) contrato de locação acompanhado de um dos documentos listados nos itens anteriores;
- e) levantamento aerofotogramétrico oficial com data anterior a publicação da presente lei;
- f) citação da existência da construção/edificação em escritura pública lavrada antes da publicação da lei ou em título aquisitivo (matrícula); ou
- g) outros documentos que a Administração venha julgar necessário.

III. Cópia do título de propriedade do imóvel, ou de qualquer outro documento que identifique a posse ou domínio do mesmo, seja ele de aquisição, cessão, usufruto, autorização, permissão ou concessão do mesmo;

IV. Cópia da Matrícula atualizada do registro de Imóveis;

V. Cópia da ART ou RRT - Anotação de Responsabilidade Técnica ou Registro de Responsabilidade Técnica, referente aos serviços profissionais específicos do levantamento ou construção;

VI. 04 (quatro) vias do Memorial Descritivo, sendo 01 (uma) destinada ao arquivo público e as demais, ao proprietário e ao profissional responsável, respectivamente, contendo avaliação técnica das características físicas, visualmente constatadas, acrescidas de informações construtivas, quando possível pelo proprietário da obra;

VII. 04 (quatro) vias do levantamento/projeto, elaborado em escala compatível, conforme normas específicas vigentes;

a) Atestado/laudo de profissional habilitado que o imóvel encontra-se em condições satisfatórias de estabilidade, salubridade, e que a rede coletora de esgoto não esteja interligada na rede de água pluvial e vice-versa, com a ART ou RRT devidamente recolhida;

§ 1º Todos os documentos deverão ser assinados pelo requerente e pelo profissional habilitado, cabendo a cada um a responsabilidade total pelas respectivas informações nela constantes.

§ 2º Todas as informações contidas nos documentos apresentados serão utilizadas pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista para atualização cadastral.

Art. 5º - A regularização de que trata esta Lei não implicará no reconhecimento pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, da propriedade do imóvel e ou das dimensões do terreno, levantadas pelo profissional responsável e, não será responsabilidade de funcionários que aprovam os projetos, ou vistoriam as construções sobre quaisquer danos ou prejuízos causados às edificações.

Art. 6º - O Poder Executivo deverá exigir a execução de obras de adequação e ou demolição para regularizar as edificações ou parte delas, para garantir a estabilidade, a segurança, a higiene, a salubridade, a acessibilidade e o respeito ao direito de vizinhança, especificadas no Memorial Descritivo e representadas graficamente.

Art. 7º - As edificações que dependam de autorizações ou laudos de vistoria final de outros órgãos terão suas instalações regularizadas sem que com isso se exima o proprietário dessas obrigações, "a posteriori", devendo as mesmas ser apresentadas na solicitação do habite-se.

Parágrafo único - O reconhecimento e regularização da área construída, irregularmente, não implica no reconhecimento do uso, sendo que os casos concretos serão analisados à luz da Lei Complementar nº 379/09, inclusive quanto a necessidade ou não de apresentação do Relatório Prévio de Impacto e Incomodo de Vizinhança – REPAIV, observado o disposto no artigo 3º, inciso IV, da presente lei.

Art. 8º - Após a aprovação da regularização, a Prefeitura procederá aos lançamentos cadastrais do imóvel ou, no caso de demolição, dará baixa na edificação ou parte da edificação demolida.

Art. 9º - Enquanto os processos de regularização estiverem em andamento, as edificações enquadradas nesta Lei não serão passíveis de sanção em decorrência de infrações por ela regularizáveis e não podem sofrer qualquer alteração sem prévia autorização da Secretaria de Obras e Planejamento.

Art. 10 - Os processos de regularização em andamento na Prefeitura, na data da publicação desta Lei, serão analisados segundo os parâmetros por ela estabelecidos.

Art. 11 - Constatada, a qualquer tempo, divergência nas informações apresentadas, o interessado será notificado, sob pena de ser tornada nula a regularização da edificação e aplicada às sanções cabíveis.

Art. 12 – A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento, através de seu departamento competente, emitirá as guias de pagamento referente as taxas de aprovação do projeto apresentado no ato do protocolo.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento, através de seu departamento competente, somente emitirá a aprovação final da regularização, condicionada a comprovação do recolhimento do imposto devido (ISSQN).

§ 1º O valor apurado de ISSQN poderá ser parcelado em até 10 (dez) vezes, com parcela mínima de R\$ 30,00 (trinta reais);

§ 2º As regularizações com metragem total de até 80,00 m² (oitenta metros quadrados) serão isentas do ISSQN.

Art. 14 - Para quaisquer dos casos previstos nesta Lei, os documentos apresentados independem do reconhecimento de firma e ou de autenticação.

Art. 15 - O prazo para apresentação dos documentos e recolhimentos correspondentes, necessários à regularização de que trata esta Lei, será de **360 (trezentos e sessenta) dias**, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 16 - Fica estabelecida a "Taxa de Regularização" que será cobrada para a regularização das construções, de acordo com o Anexo I, desta lei.

Parágrafo único - Além dos valores cobrados com base no Anexo I, as demais tarifas para prestação dos serviços municipais serão de acordo com as normas vigentes.

Art. 17 - Decorrido o prazo para pagamento da Taxa de Regularização, os valores pendentes serão lançados em Dívida Ativa, que poderão ser protestados ou cobrados judicialmente.

Art. 18 - O Poder Executivo estabelecerá, por decreto, normas complementares que forem necessárias para a execução desta Lei.

Art. 19 - As despesas decorrentes da aplicação e execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 20 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

ANEXO I

TAXA DE REGULARIZAÇÃO

METRAGEM DO IMÓVEL	VALOR POR m²
Até 80,00 m²	Isento
80,01 m² a 300,00 m²	R\$ 2,50
Acima de 300,00 m²	R\$ 5,00

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 22 de junho de 2018.

MENSAGEM Nº 16

Processo Administrativo nº 4198/2018

Proponente: Poder Executivo

Excelentíssimo Senhor Presidente.

Senhores Vereadores,

O incluso projeto de Lei Complementar busca a regularização das obras construídas em desacordo com o Plano Diretor e legislação correlata.

Não obstante existam obras erigidas durante a égide do Plano Diretor e legislação correlata e até mesmo anteriormente, muitas delas há muitos anos, não existe possibilidade de regularização a não ser com a aprovação do presente projeto de lei.

As vantagens na regularização das referidas obras e construções são muitas, como a obtenção do habite-se pelo proprietário, a regularidade perante os diversos órgãos públicos, a possibilidade de financiar construções, reformas ou ampliações, dar como garantia quando necessário, permitir a transmissão regular para que o adquirente possa financiar a aquisição do imóvel, dentre outras.

E não apenas aos proprietários há vantagens, mas também ao próprio Poder Público Municipal e indiretamente à população campolimpense, através do recebimento de licenças, aprovação, habite-se, ISSQN etc.

As diversas regiões alvo dessa norma também ganham com a regularização das obras e construções, ao terem valorizadas suas imediações.

As vantagens, como se pode verificar, são várias, e atingirão apenas situações já consolidadas, salientando que o presente projeto, caso aprovado, conta com prazo de validade determinado.

Cordialmente, isto posto, dada a relevância da matéria, pedimos sua discussão e aprovação em regime de urgência.

Na oportunidade, renovamos a Vossas Excelências nossas expressões de consideração e apreço.

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 653

Institui, nos termos do art. 182, § 4º da Constituição Federal, os instrumentos para o cumprimento da Função Social da Propriedade Urbana no Município de Campo Limpo Paulista e dá outras providências.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Ficam instituídos no Município de Campo Limpo Paulista, por meio desta lei, os instrumentos necessários a que o proprietário de solo urbano não edificado, ou edificado e subutilizado ou não utilizado, e que, por conta disto não esteja promovendo o cumprimento da função social do imóvel que lhe pertence, seja compelido a promover o seu adequado aproveitamento, nos exatos termos do disposto no § 4º do art. 182 da Constituição Federal de 1988, nos art. 5º a 8º da Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade) e nos dispositivos existentes no Plano Diretor de Campo Limpo Paulista, lei municipal 302 de 2006.

CAPÍTULO II DA NOTIFICAÇÃO PARA PARCELAMENTO, EDIFICAÇÃO OU UTILIZAÇÃO COMPULSÓRIOS

Art. 2º - Os proprietários dos imóveis tratados nesta lei serão notificados pela Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista para que promovam o adequado aproveitamento dos imóveis que lhes pertencem e que estejam, nos termos da legislação em vigor, deixando descumprir sua função social.

§ 1º - A notificação far-se-á:

I - por funcionário do órgão municipal competente, ao proprietário do imóvel ou, no caso de ser pessoa jurídica, a quem tenha poderes de gerência geral ou administração, e será realizada da seguinte maneira:

- a) Pessoalmente, mediante recibo ou termo lavrado na presença de duas testemunhas, ao notificado que residir no município de Campo Limpo Paulista;
- b) Por carta registrada com aviso de recebimento, ao notificado que for residente fora do território do município de Campo Limpo Paulista;

II - Por edital quando frustrada, por três vezes, a tentativa de notificação na forma prevista pelo inciso I.

§ 2º - A notificação referida no *caput* deste artigo deverá ser averbada na matrícula do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis, pela Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista.

§ 3º - Uma vez promovido o adequado aproveitamento do imóvel objeto da notificação, na conformidade do que dispõe esta lei, deverá a Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista promover o cancelamento da averbação tratada no parágrafo anterior deste artigo.

§ 4º - Os proprietários dos imóveis objetos das notificações tratadas nesta lei deverão, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de recebimento da notificação ou da publicação do edital, comunicar formalmente à Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista, uma das seguintes providências:

I - que o imóvel já está sendo adequadamente utilizado, em cumprimento à sua função social;

II - que foi protocolado, conforme cópia a ser apresentada na ocasião, uma dos seguintes pedidos:

- a) Solicitação de alvará de aprovação de projeto de parcelamento do solo;
- b) Solicitação de alvará de aprovação de projeto de construção ou reforma do imóvel em questão.

Art. 3º - Os prazos para promover o parcelamento, a edificação ou a reforma referida no artigo anterior são:

I – de no máximo um ano para seu início, contado a partir da expedição do alvará solicitado.

II – de no máximo dois anos a partir da conclusão do prazo definido no inciso anterior, para comunicar a conclusão das obras de parcelamento, edificação ou reforma do imóvel objeto da notificação.

III - O prazo previsto no inciso anterior poderá, a juízo da Prefeitura Municipal, ser ampliado por prazo certo e definido, em atendimento a pedido de prorrogação formulado pelo proprietário de maneira necessariamente fundamentada.

IV - Em empreendimentos de grande porte, em caráter excepcional, o parcelamento, a edificação ou a reforma poderão ser concluídas em etapas, a partir de projeto aprovado pela Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista, compreendendo o empreendimento como um todo.

Art. 4º - A transmissão do imóvel, por ato "inter vivos" ou "causa mortis", posterior ao recebimento da notificação de que trata esta lei, transfere as obrigações de parcelamento, edificação ou utilização ao novo proprietário, sem interrupção de qualquer dos prazos que já esteja fluindo.

CAPITULO III DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA PROGRESSIVO NO TEMPO

Art. 5º - Em caso de descumprimento das condições e dos prazos estabelecidos para parcelamento, edificação ou utilização compulsórios, será aplicado sobre os imóveis notificados o Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana Progressivo no Tempo - IPTU Progressivo, mediante a majoração anual e consecutiva da alíquota pelo prazo de 05 (cinco) anos, até o limite de 15% (quinze por cento).

§ 1º - O valor da alíquota a ser aplicado a cada ano será igual ao dobro do valor da alíquota do ano anterior.

§ 2º - A alíquota no valor de 15% (quinze por cento) será adotada e empregada anualmente a partir do ano em que o valor calculado na conformidade do disposto no *caput* deste artigo igualar ou ultrapassar o limite ali fixado.

§ 3º - A alíquota de 15% (quinze por cento), uma vez atingida, será mantida até que o proprietário do imóvel venha a cumprir a obrigação de parcelar, edificar ou der ao imóvel função social condizente, ou até que ocorra a desapropriação do imóvel.

§ 4º - É terminantemente vedada, por qualquer meio ou forma, concessão de anistia, isenção, incentivos ou benefícios fiscais sobre valores relativos ao IPTU Progressivo tratado nesta lei.

§ 5º - Observadas as alíquotas previstas neste artigo, aplica-se ao IPTU Progressivo a legislação tributária vigente no Município de Campo Limpo Paulista, sem prejuízo do disposto nesta lei.

§ 6º - Uma vez comprovado, por parte do proprietário, o cumprimento da obrigação imposta na notificação recebida, a partir do exercício fiscal seguinte o lançamento do IPTU sobre o imóvel obedecerá a regra geral, sem aplicação das alíquotas na forma prevista nesta lei.

CAPÍTULO IV DA DESAPROPIAÇÃO COM PAGAMENTO EM TÍTULOS

Art. 6º - Decorridos 05 (cinco) anos da cobrança do IPTU Progressivo, caso o proprietário não tenha cumprido com a obrigação de promover o parcelamento, a edificação ou adequada utilização do imóvel objeto da notificação, o Município de Campo Limpo Paulista poderá desapropriar o imóvel com pagamento em títulos da dívida pública.

Art. 7º - Os títulos da dívida pública referidos no artigo anterior deverão ser previamente aprovados pelo Senado Federal, e seu resgate ocorrerá no prazo de até 10 (dez) anos, em prestações anuais iguais e sucessivas, assegurado o valor real da indenização e os juros legais, nos termos do art. 8º da Lei Federal nº 10.257/2001.

Art. 8º - Em havendo a desapropriação referida no art. 6º desta lei, o Município de Campo Limpo Paulista deverá, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de incorporação do imóvel ao seu patrimônio, proceder ao adequado aproveitamento do imóvel.

§ 1º - O adequado aproveitamento do imóvel referenciado no artigo anterior poderá ser promovido diretamente pela Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista ou indiretamente, por meio de alienação ou concessão a terceiros, observadas as formalidades da legislação vigente.

§ 2º - Aquele que vier a adquirir ou a receber o imóvel em concessão, nos termos do disposto no parágrafo anterior, ficará obrigado a promover o parcelamento, a edificação ou a utilização adequada do imóvel conforme o disposto nesta lei.

CAPÍTULO V DAS ÁREAS DE APLICAÇÃO DO PARCELAMENTO, EDIFICAÇÃO OU UTILIZAÇÃO COMPULSÓRIOS

Art. 9º - Ficam estabelecidos inicialmente, para aplicação das regras estabelecidas por esta lei, os seguintes perímetros:

§1º - Macrozona de Densidade Média-Alta:

I – Considera-se solo urbano não edificado os terrenos e glebas com área igual ou superior a 1.000 m² (mil metros quadrados), situados na Macrozona de Densidade Média-Alta, quando o coeficiente de aproveitamento não atingir o mínimo definido para a zona onde se situam.

II – Considera-se solo urbano subutilizado os terrenos e glebas com área igual ou superior a 10.000 m² (dez mil metros quadrados), situados nas Macrozona de Densidade Média-Alta, quando o coeficiente de aproveitamento não atingir o mínimo definido para a zona onde se situam.

§2º Macrozona de Densidade Média-Baixa:

I – Considera-se solo urbano subutilizado os terrenos e glebas com área igual ou superior a 5.000 m² (cinco mil metros quadrados), situados na Macrozona de Densidade Média-Baixa, quando o coeficiente de aproveitamento não atingir o mínimo definido para a zona onde se situam.

§3º Ficam excluídos da obrigação estabelecida no "caput" os imóveis:

I - Utilizados para instalação de atividades econômicas que não necessitem de edificações para exercer suas finalidades;

II – Exercendo função ambiental essencial, tecnicamente comprovada pelo CONPAM – Conselho Municipal do Patrimônio Ambiental;

III – De interesse do patrimônio cultural ou ambiental;

IV – Ocupados por clubes ou associações de classe com equipamentos e atividades comprovadas de esportes, lazer e/ou culturais;

V – De propriedade de cooperativas habitacionais;

VI – Utilizados como estacionamento na Zona de Centralidade, com área inferior a 1.000m² (Um mil metros quadrados);

V – Instituições de ensino e órgãos públicos federais, estaduais ou municipais com atividades de interesse público que realizem a manutenção e preservação ambiental da área.

Parágrafo único. As regras previstas neste artigo obedecerão ao disposto no Plano Diretor.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - O Executivo regulamentará esta lei no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua publicação.

Art. 11 - As despesas decorrentes da execução desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 25 de junho de 2018.

MENSAGEM Nº 17

Processo Administrativo nº 4199/2018

Proponente: Poder Executivo

Excelentíssimo Senhor Presidente.

Senhores Vereadores,

O incluso projeto de Lei Complementar busca a realização da função social da propriedade no município de Campo Limpo Paulista.

Prevista no §4º do art. 182 da Constituição Federal, e posteriormente regulamentada no Capítulo II e em especial em sua Seção III do Estatuto da Cidade, a progressividade do Imposto Predial e Territorial Urbano foi prevista a fim de incentivar os proprietários de glebas e imóveis não edificados, subutilizados ou não utilizados, que promovam seu adequado aproveitamento, trazendo crescimento e progresso ao município.

Para tanto, estabelece instrumentos adequados a fim de promover essa ordenação no território municipal, através de progressividade do tributo até limite que não caracterize confisco, bem como desapropriação através de pagamento com títulos da dívida pública. Com a medida, espera-se o adequado aproveitamento de grandes glebas subutilizadas atualmente no município.

Assim, justificada a importância da instituição do regramento para o Município de Campo Limpo Paulista, e dada a relevância da matéria, pedimos sua discussão e aprovação em regime de urgência.

Na oportunidade, renovamos a Vossas Excelências nossas expressões de consideração e apreço.

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 654

Altera o Código Tributário do Município de Campo Limpo Paulista para modificar a hipótese de incidência, a denominação e a forma de custeio da Taxa de Lixo.

Art. 1º. O art. 198 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 198. As taxas de serviços públicos têm como fato gerador a utilização efetiva ou a possibilidade de utilização pelos contribuintes, de serviço público específico e divisível, de fruição obrigatória, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição, prestados em regime público e/ou de contratação.

Parágrafo único. A possibilidade de utilização dos serviços de que trata o caput deste artigo ocorre no momento de sua colocação à disposição dos usuários para fruição”.

Art. 2º. O inciso II do art. 199 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 199.....

II - Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos;

.....”

Art. 3º. O Código Tributário do Município de Campo Limpo Paulista fica acrescido do art. 199-A, com a seguinte redação:

“Art. 199-A. Para fins do disposto no inciso II do art. 199 desta lei, são considerados resíduos sólidos, todos os resíduos comuns originários de residências, comércios e indústrias.

Parágrafo único. Os resíduos sólidos de domicílios prestadores de serviços de saúde terão coletas específicas, cabendo aos geradores sua coleta, remoção e destinação por empresas especializadas e contratadas pelos referidos domicílios”.

Art. 4º. O art. 200 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 200. É contribuinte da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos, o proprietário, titular do domínio útil ou possuidor do imóvel urbano, edificado, lindeiro à via ou logradouro público abrangidos pelos serviços prestados ou postos à sua disposição.

§1º Considera-se também lindeiro, o bem imóvel que tenha acesso, por ruas ou passagens particulares, entradas de vila ou assemelhados, a via ou logradouro público.

§2º Para os fins previstos nesta lei, serão considerados contribuintes dos serviços indicados no art. 198 desta lei, as pessoas físicas ou jurídicas inscritas no Cadastro Imobiliário do município de Campo Limpo Paulista”.

Art. 5º. O art. 201 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 201. A base de cálculo das Taxas de Serviços Públicos é o valor estimado ou efetivo dos custos da prestação dos serviços”.

Art. 6º. O art. 202 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 202. O custo dos serviços de que trata do inciso II do art. 199 será rateado entre os contribuintes proporcionalmente às áreas construídas dos bens imóveis situados em locais onde ocorrerá a utilização efetiva ou potencial, de acordo com os seguintes critérios:

I - O valor por metro quadrado da área construída será definido por Decreto do Poder Executivo em um exercício para vigorar no seguinte, devendo constar do referido decreto a metodologia dos cálculos, demonstrando cabalmente o custo apurado dos serviços.

II - O valor por metro quadrado de área construída será definido por faixas, levando-se em consideração a utilização potencial dos serviços, segundo as classes de usuários, quais sejam, residencial, comercial e industrial.

III - Do valor apurado de acordo com o art. 201 poderá haver retração ou acréscimo, de acordo com os seguintes critérios:

- a) imóveis residenciais: retração de até 20%;
- b) imóveis comerciais: acréscimo de até 40%; e
- c) imóveis industriais: acréscimo de até 100%”.

Art. 7º. O caput do art. 203 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 203. As taxas de serviços públicos serão cobradas juntamente com o Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, no mesmo carnê e nas mesmas condições de pagamento, e dos avisos recibos constarão, obrigatoriamente, os elementos distintivos de cada tributo e os respectivos valores”.

Art. 8º. O Código Tributário do Município de Campo Limpo Paulista fica acrescido do art. 203-A, com a seguinte redação:

“Art. 203-A. Os valores recebidos a título de Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos deverão ser depositados em conta bancária especialmente aberta para esse fim e os valores somente poderão ser utilizados para o custeio do referido serviço, sendo que eventual saldo, ao final de cada exercício fiscal, deverá ser imputado para o exercício seguinte, podendo contribuir com a redução dos custos para os municípios.

Art. 9º. Revoga-se o parágrafo único do art. 203, bem como as disposições em contrário.

Art. 10 - A presente lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019 e revogando-se as disposições em contrário.

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 25 de junho de 2018.

MENSAGEM Nº 19

Processo Administrativo nº 4201/2018

Proponente: Poder Executivo

Excelentíssimo Senhor Presidente.

Senhores Vereadores,

O incluso projeto de Lei Complementar trata de alterações necessárias na Lei Municipal nº 170, de 17 de dezembro de 2001, a fim de que o município de Campo Limpo Paulista possa iniciar a cobrança da denominada Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos.

Instituída pelo Código Tributário Municipal através do inciso II do art. 199, e regulada pelos artigos seguintes, jamais foi efetivada sua cobrança na urbe, o que colabora para a existência de desajustes fiscais.

É preciso lembrar que esse é um tributo previsto em lei desde o ano de 2001, e que não cobrá-lo implica em renúncia de receita já autorizada pelo Poder Legislativo, ao arrepio do que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Os dispositivos alterados visam atualizar a redação normativa, visto que não havia previsão de cobrança da destinação final dos resíduos sólidos, além do que não estava regulamentada a possibilidade de se realizar a cobrança do custo efetivo ou estimado do serviço público.

Além disso, a legislação não trazia um critério de distribuição de custo isonômico, vez que colocava no mesmo patamar os geradores de lixo residencial comercial e industrial.

Isto posto, dada a relevância da matéria, pedimos sua discussão e aprovação em regime de urgência.

Na oportunidade, renovamos a Vossas Excelências nossas expressões de consideração e apreço.

Roberto Antonio Japim de Andrade
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 655

Altera o art. 53, parágrafo 2º e incisos I, II, III, IV, V, VI, cria os incisos VII, VIII, IX e § 5º da Lei Complementar 170, de 17 de Dezembro de 2001, que dispõe sobre Isenções no Código Tributário Municipal

Art 1º - O art. 53, da Lei Complementar, de 17 de Dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte alteração:

§ 2º - Os imóveis pertencentes a aposentados e pensionistas com área igual ou inferior a 500m² (quinhentos) metros quadrados e edificação igual ou inferior a 180m² (cento e oitenta) metros quadrados, e:

I – residir no município de Campo Limpo Paulista;

II – não possuir qualquer outro imóvel urbano ou rural no município, ou em qualquer outro;

III – comprovar a condição de aposentado ou pensionista;

IV – perceba renda proveniente exclusivamente de prestação previdenciária não superior a 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor máximo dos benefícios de natureza continuada pagos pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, tomando-se por base o valor correspondente a janeiro do ano em que for protocolizado o pedido de seu reconhecimento administrativo;

V – na hipótese de pensionista, gozar o dependente do segurado exclusivamente da condição de cônjuge, companheiro ou filho menor de 18 (dezoito) anos ou portador de deficiência;

VI – contenha edificação de uso exclusivamente residencial, na qual estabeleça residência própria e de sua família;

VII – são considerados documentos hábeis para obtenção da isenção, a escritura de propriedade do imóvel ou contrato de compromisso de compra e venda, certidões dos órgãos competentes comprovando o rendimento e condição de aposentado(a) ou pensionista, declaração do próprio requerente de que não possui outro imóvel, bem como declaração de que não tem outra fonte de renda;

VIII - a isenção prevista no parágrafo 2º desta Lei, não gera direito adquirido, e será revogada, de ofício, sempre que se apurar que o beneficiário não satisfaz, ou deixou de satisfazer, as condições para concessão da mesma, cobrando-se os tributos devidos atualizados monetariamente, acrescidos da multa de mora e juros moratórios;

IX – a Diretoria de Finanças da Prefeitura Municipal, para efeitos de controle procederá às anotações cadastrais referente à concessão ou revogação do benefício.

§ 5º Na hipótese de indeferimento, caberá recurso ao Secretário de Finanças e Orçamento do município, que após nova análise poderá encaminhar o pedido para avaliação

socioeconômica a ser realizada pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social; sendo declarada a vulnerabilidade social, o (a) requerente terá direito a isenção.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Roberto Antonio Japim de Andrade

Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 25 de junho de 2018.

MENSAGEM Nº 20

Processo Administrativo nº 6140/2017

Proponente: Poder Executivo

Excelentíssimo Senhor Presidente.

Senhores Vereadores,

Trata-se de alteração do art.53, em seu parágrafo 2º e incisos, do Código Tributário Municipal, em que objetiva a prática da justiça tributária e a aplicação da equidade de direitos, sendo função primordial do Poder Público, em mais especial o ente municipal.

A municipalidade de Campo Limpo Paulista realizou criteriosa avaliação em todo contexto social para que efetivamente o benefício concedido pelo ente municipal contribua para uma justa política tributária, em que busca na sua essência a equidade social.

Ante o exposto, solicito a apreciação e aprovação do presente Projeto que sem dúvida trará grande ganho à justiça política tributária.

Roberto Antonio Japim de Andrade
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 656

Altera, suprime e acrescenta dispositivos à Lei Complementar 514, de 05 de setembro de 2017, que “Dispõe sobre a reorganização administrativa da prefeitura do município de Campo Limpo Paulista, conforme especifica, e dá outras providências correlatas”.

Art. 1º A Lei Complementar 514, de 05 de setembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – O inciso IX do art. 14 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 14.
IX- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL;
.....”

II – O Art. 19 passa a vigorar acrescido da alínea “b” no inciso V, da forma seguinte:

“Art. 19.
V –
b) Divisão de Protocolo e Atendimento;”

III – O art. 24 passa a vigorar acrescido da alínea “c”, da forma seguinte:

“Art. 24.
c) Recepcionar os documentos a serem protocolados na prefeitura e sua distribuição, orientar os usuários dos procedimentos administrativos”.

IV – O art. 25 passa a vigorar acrescido da alínea “d” no inciso III, da forma seguinte:

“Art. 25.
III -
d) Divisão de Legislação e Organização”.

V – O art. 29 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 29. O Departamento de Contratos e Execução Fiscal e suas divisões é a unidade incumbida do controle, processamento e viabilização das decisões dos processos administrativos, disciplinares, de cobrança amigável, preparo de minutas de contratos, elaboração de leis e organização ao processo legislativo, programas de parcelamentos de débitos, auxílio ao consumidor, gerenciando as unidades subordinadas, e outras atribuídas pelo secretário, contanto com o auxílio técnico da Procuradoria Jurídica”.

VI – O art. 31 tem suprimida a alínea “a” do inciso I, alterada a redação das alíneas “a”, “b” e “c” e suprimida a alínea “d” do inciso II, acrescida a alínea “b” no inciso III e alterada a redação do inciso IV, da forma seguinte:

“Art. 31
I - Gabinete do Secretário de Finanças e Orçamento
II – Departamento de Finanças, composto por:
a) Divisão de Cadastro Imobiliário
b) Divisão de Receitas
c) Divisão de Fiscalização Tributária
III – Departamento de Recursos Humanos, composto por:
.....
b) Divisão de Tecnologia da Informação.
IV – Departamento de Convênios”

VII – O art. 33 passa a vigorar com a redação da alínea “m” alterada e acrescido das alíneas “n” e “o”, da forma seguinte:

“Art. 33.....

m) zelar pela aplicação das normas de contabilidade

n) elaborar o orçamento municipal

o) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores”.

VIII – O art. 34 passa a vigorar com o caput e alíneas “f” e “g” alterados da forma seguinte:
“Art. 34. Os Departamentos de Recursos Humanos e o Departamento de Convênios, respeitadas suas atribuições, conjuntamente com suas divisões, são as unidades respectivamente responsáveis pelo controle dos funcionários e a pela gestão dos convênios junto aos órgãos federativos e outros, tendo como atribuições:

.....

f) acompanhar os processos de cadastramento e liberação de recursos nos governos estadual e federal para o município;

g) coordenar a coleta de informações junto aos demais departamentos para celebração de convênios com o município e outras esferas governamentais;

.....”

IX – O art. 39 passa a vigorar acrescido da alínea “f”, da forma seguinte:

“Art. 39.....

f) planejar e coordenar os eventos culturais no município que estiverem definidos no planejamento anual e calendário especial de eventos e outros definidos pelo prefeito”.

X – O art. 43 passa a vigorar acrescido na alínea “c” no inciso III, da forma seguinte:

“Art. 43.....

III - Departamento de Serviços Urbanos, composto por:

.....

c) Divisão de Apoio de Serviços Urbanos;

.....”

XI – O art. 46 passa a vigorar com a redação do inciso II alterada, suprimidas as alíneas “a” e “b”, e acrescido do inciso III, da forma seguinte:

“Art. 46.....

I - Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer.

II – Divisão de Esportes;

III – Divisão de Lazer”.

XII – O caput do art. 48 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 48. Às divisões da Secretaria de Esportes e Lazer, compete a execução dos trabalhos, tendo como atribuições:

.....”

XIII – A Seção IX da Lei Complementar 514, de 05 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO IX

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”

XIV – O art. 49 passa a vigorar com alteração de redação no caput, no inciso II e em suas alíneas “a” e “b” e no parágrafo único, com acréscimo das alíneas “c” e “d” no inciso II e supressão do inciso III e alíneas, da forma que segue:

“Art. 49.A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social é composta pelas seguintes unidades administrativas:

.....

II – Departamento de Planejamento e Gestão, composto por:

a) Divisão de Planejamento e Gestão

b) Divisão de Fomento ao Trabalho e Renda da Assistência Social

c) Divisão de Proteção Social Básica e Especial

d) Divisão de Direitos Humanos

Parágrafo Único: São órgãos vinculados à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
.....”

XV – O art. 52 passa a vigorar acrescido da alínea “b” no inciso I e da alínea “d” no inciso II, da forma que segue:

“Art. 52.....

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

b) Junta Militar;

II - Departamento do Comando da Guarda Civil de Campo Limpo Paulista, composto por:

.....

d) Divisão da Ouvidoria;

”.

XVI – O art. 55 tem suprimidas as alíneas “a” e “b” do inciso I, o inciso II e alíneas, e o inciso III e alíneas, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55.....

I – Gabinete do Secretário de Obras e Planejamento

II – Departamento de Obras e Planejamento, composto por:

a) Divisão de Obras Públicas;

b) Divisão de Obras Particulares;

c) Divisão de Planejamento;

d) Divisão de Projetos;

e) Divisão de Apoio Ambiental.

III – Departamento de Habitação”.

XVII – O art. 56 passa a vigorar com a redação da alínea “f” alterada e acrescido da alínea “n”, da forma que segue:

“Art. 56.....

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

.....

n) colaborar, propor e atuar na política de meio ambiente”.

XVIII – Fica suprimido o art. 57 e alíneas da Lei Complementar 514, de 05 de setembro de 2017.

XIX – O art. 71 passa a vigorar com alteração na redação do §2º, da forma que segue:

“Art. 71.

§ 2º. As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, estando limitadas a 12 para F.G-1, 30 para F.G-2, 30 para F.G-3, 30 para F.G-4 e 20 para F.G-5, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios da razoabilidade e economicidade”.

XX – O artigo 72 passa a vigorar acrescido de parágrafo único, na forma que segue:

“Art. 72.

Parágrafo único. A atividade de pregoeiro de licitação, junto à Diretoria de Administração, dada a responsabilidade e preparo necessário, receberá bonificação específica, consistente em FG-0”.

XXI – O art. 76 passa a vigorar com a redação que segue:

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

XXII –O art. 78 passa a vigorar com a redação que segue:

“Art. 78. Os cargos de Diretor de Atenção Hospitalar e Coordenador Hospitalar serão extintos caso a gestão hospitalar seja transferida a entidades filantrópicas, fundações, autarquias ou assemelhados”.

Art. 2º O Anexo I da Lei Complementar 514, de 05 de Setembro de 2017, passa a vigorar com a redação que segue:

ANEXO I					
Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e agentes políticos da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista					
Denominação / Lotação – Específica	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE DO PREFEITO					
	Assessor do Chefe de Gabinete	5	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Chefe de Gabinete	1	C.1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Prefeito	3	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Ouvidoria e Relações Públicas.	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Trânsito e Transporte	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Trânsito	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Comunicação	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Redação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Desenvolvimento Econômico	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Desenvolvimento Econômico	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Administração Municipal	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	4	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Compras	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Protocolo e Atendimento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Contratos e Dívida 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 Dívida Ativa	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Assuntos Legislativos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

Divisão de Apoio ao Consumidor – PROCON	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	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 Cadastro Imobiliário	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Receitas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Fiscalização Tributária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Recursos Humanos	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão da Tecnologia da Informação	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	4	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Convênios	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
	Assessor do Secretário	5	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento Pedagógico	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Educação Infantil: Creche	Coordenador Técnico da Educação Infantil: Creche	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica da Educação Infantil: Creche	1	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria do Ensino Fundamental I	Coordenador Técnico do Ensino Fundamental I	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor da Coordenadoria Técnica do Ensino Fundamental I	1	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Ensino Fundamental II	Coordenador Técnico do Ensino Fundamental II	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica do Ensino Fundamental II	2	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Educação de Jovens, Adultos e Idosos e Educação Profissional	Coordenador Técnico de Educação de Jovens, Adultos e Idosos e Educação Profissional	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica da Educação de Jovens, Adultos e Idosos e Educação Profissional	1	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Informática	Coordenador Técnico de Informática	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica de Informática	2	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Educação Infantil: Pré-Escola	Coordenador Técnico de Educação Infantil: Pré-Escola	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

	Assessor da Coordenação Técnica da Educação Infantil: Pré-Escola	1	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Programas Especiais	Coordenador Técnico de Programas Especiais	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor da Coordenação Técnica de Programas Especiais	2	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Unidade da Educação	Diretor de Unidade da Educação	42	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Unidade da Educação	Vice - Diretor de Unidade da Educação	19	F.C -2	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Unidade da Educação	Coordenador – Chefe de Unidade Escolar	50	F.C -3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Departamento de Gestão Educacional	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Técnica Administrativa	Chefia Técnica de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Técnica de Transporte Escolar	Chefia Técnica de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Técnica de Abastecimento	Chefia Técnica de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Cultura	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DA SAÚDE					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Gestão em Saúde	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	3	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

Gerência de Assistência Farmacêutica	Chefe - Gerência	1	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Gerência de Regulação, Avaliação e Controle	Chefe - Gerência	1	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Departamento de Atenção à Saúde	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Cuidado	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Gerências em Unidades da Saúde	Chefe - Gerência	9	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Vigilância em Saúde	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Saúde Bucal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	3	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	5	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão Clínica	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Hospitalar	Coordenador	10	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Gerência de Serviço Móvel de Urgência 192	Chefe - Gerência	1	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Departamento de Atenção Psicossocial	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	4	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Gerência de Centro de Atenção Psicossocial	Chefe - Gerência	1	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS					
	Assessor do Secretário	7	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Serviços Urbanos	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	8	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão e Controle	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

	Assessor do Chefe de Divisão	4	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Manutenção e Conservação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	4	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Apoio de Serviços Urbanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER					
	Assessor do Secretário	5	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	4	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Lazer	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	3	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	7	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA E ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
	Assessor do Secretário	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Ação Social	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	4	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Proteção Básica e Especial	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Planejamento e Gestão	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Fomento ao Trabalho e Renda	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Unidades de Desenvolvimento Social	Chefe - Gerência	6	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Direitos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA					
	Assessor do Secretário	3	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Defesa Civil	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	3	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	3	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Comando da Guarda Civil de Campo Limpo Paulista	Comandante	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão da Guarda	Subcomandante	1	FC-1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Apoio Operacional	Subcomandante	1	FC-1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Corregedoria	Corregedor	1	FC-1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Ouvidoria	Ouvidor	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA INTEGRADA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO					
	Assessor do Secretário	4	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Obras e Planejamento	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	2	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	3	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Obras Públicas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

Divisão de Obras Particulares	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Planejamento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	2	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Apoio Ambiental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	C.8	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Habitação	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	3	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

Art. 3º O Anexo II da Lei Complementar 514, de 05 de Setembro de 2017, passa a vigorar com acréscimo da Função Gratificada F.G-0, mantendo-se todas as demais disposições devidamente atualizadas:

ANEXO II

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

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
F.G-0	R\$ 2.000,00

Art. 4º O Anexo III da Lei Complementar 514, de 05 de Setembro de 2017, passa a vigorar com a redação que segue:

ANEXO III

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

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.

<p style="text-align: center;">CHEFE DE GABINETE</p>	<p>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.</p>
<p style="text-align: center;">ASSESSOR DO PREFEITO</p>	<p>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.</p>
SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO	
<p style="text-align: center;">ASSESSOR DO SECRETÁRIO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal</p>
<p style="text-align: center;">CHEFE DE DIVISÃO DE OUVIDORIA E RELAÇÕES PÚBLICAS.</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 TRÂNSITO E TRANSPORTE</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 TRÂNSITO E TRANSPORTE</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 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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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</p>

	Divisão e servidores subordinados.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	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 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	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 ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	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 COMPRAS	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 style="text-align: center;">CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO</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;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus</p>

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

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

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

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

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

	divisão. Pessoa de extrema confiança
SECRETÁRIO 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 ENSINOFUNDAMENTAL 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	Cargo comissionado de livre nomeação. Diretamente

DE PROGRAMAS ESPECIAIS	subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL	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 ADMINISTRATIVA	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 TRANSPORTE ESCOLAR	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e

	<p>forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>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 serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Educação, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito. Regulamento próprio definirá a forma de escolha.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos</p>

	<p>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 DE EDUCAÇÃO</p>	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de 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 DA SAÚDE</p>	
<p>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal</p>

<p style="text-align: center;">DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE</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;">GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
<p style="text-align: center;">GERENTE DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
<p style="text-align: center;">DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE</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 VIGILÂNCIA EM SAÚDE</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</p>

	vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
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.

<p style="text-align: center;">DIVISÃO DE ATENÇÃO E APOIO SOCIAL</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;">CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO CLÍNICA</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;">COORDENADOR HOSPITALAR</p>	<p>Cargo Comissionado. Chefiar o funcionamento de uma área de unidade hospitalar. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
<p style="text-align: center;">CHEFE – GERÊNCIA (SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA 192)</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
<p style="text-align: center;">DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL</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</p>

	<p>peçoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>CHEFE – GERÊNCIA (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL)</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira da saúde que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de saúde, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Saúde, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
<p>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 DE SAÚDE</p>	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o</p>

	<p>peçoal 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 SERVIÇOS URBANOS	<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 GESTÃO E CONTROLE	<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 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	<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</p>

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

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

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

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

	<p>versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CHEFE – GERÊNCIA (UNIDADES DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)</p>	<p>Função de confiança. Servidor de carreira que assumirá o encargo complementar de chefiar o funcionamento de uma unidade de desenvolvimento social, sem prejuízo do desempenho de sua função de origem. Somente poderá ser exercida por servidor de carreira. Trata-se de função de direção de área, sendo necessário observar as regras e política de governo, garantindo qualidade do serviço público e apontando eventuais falhas, tendo vinculação e fidelidade ao Secretário de Desenvolvimento Social, sendo responsável pela direção e chefia de sua unidade, informando diariamente o necessário ao Secretário e Prefeito.</p>
<p>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 DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</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</p>

	<p>cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.</p>
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>
COMANDANTE DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL DE CAMPO LIMPO PAULISTA	<p>Função de Confiança. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
SUBCOMANDANTE DA GUARDA	<p>Função de Confiança. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento</p>

	<p>interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>SUBCOMANDANTE DE APOIO OPERACIONAL</p>	<p>Função de Confiança. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>OUVIDOR DA DIVISÃO DE OUVIDORIA</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 Secretário de Segurança Integrada. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>CORREGEDOR DA DIVISÃO DE CORREGEDORIA</p>	<p>Função de Confiança. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os</p>

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

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

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

	<p>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 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>

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Roberto Antonio Japim de Andrade
 Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 26 de junho de 2018.

MENSAGEM Nº 21

Processo Administrativo nº 4197/2018

Proponente: Poder Executivo

Excelentíssimo Senhor Presidente.

Senhores Vereadores,

Estamos reapresentando o incluso projeto de Lei Complementar que trata de alterações necessárias na Lei Complementar nº 514, de 05 de setembro de 2017, que dispõe sobre a reorganização administrativa da prefeitura do município de Campo Limpo Paulista, com ajuste no Anexo I, sem implicação no texto do projeto.

Já em vigor há quase 10 (dez) meses, notou-se a necessidade da realização de acertos para que as atribuições de cada setor restem melhor estabelecidas, com melhor distribuição de servidores pelos quadros do funcionalismo público, o que se presta, em grande parte, a um melhor cumprimento do quanto estabelecido através de decisão judicial exarada nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade 2139952-04.2016.8.26.0000, que determinou à Administração Pública a necessidade de melhor distribuição de cargos e funções públicos e adequação de atribuições e nomenclaturas.

É preciso informar, ainda, que a Lei de Responsabilidade trata do limite de gasto com pessoal, estabelecendo um teto máximo de dispêndio da ordem de 54% da receita corrente líquida.

Uma vez que as oscilações da arrecadação são grandes em tempos de crise, é certo que a municipalidade vem trabalhando de forma próxima ao teto preconizado pela lei, de forma que além de reorganizar os quadros do funcionalismo, a medida gerará uma economia de cerca de R\$ 135.000,00 por ano aos cofres públicos.

Isto posto, dada a relevância da matéria, pedimos sua discussão e aprovação em regime de urgência.

Na oportunidade, renovamos a Vossas Excelências nossas expressões de consideração e apreço.

Roberto Antonio Japim de Andrade
Prefeito Municipal