



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 552, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020**

“Dispõe sobre a reorganização administrativa da prefeitura do município de campo limpo paulista, conforme especifica e dá outras providências correlatas”.

ROBERTO ANTONIO JAPIM DE ANDRADE, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 18 de Fevereiro de 2020, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei Complementar:

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

#### **TÍTULO I**

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

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO ÂMBITO E OBJETIVO**

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



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

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

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

- I.** Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade.
- II.** Agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação.
- III.** Elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

### **CAPÍTULO II**

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

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

- I.** Planejamento para o desenvolvimento sustentado.
- II.** Coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos.
- III.** Descentralização com delegação de competências.
- IV.** Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

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

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



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

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

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

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

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

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

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

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

- I.** O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado.
- II.** O controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

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



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

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

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

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



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **CAPÍTULO IV**

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

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

- I. **DEPARTAMENTOS:** com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.
- II. **COORDENADORIAS:** programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico - administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente à diretoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal.
- III. **DIVISÕES:** executam atividades de controle e acompanhamento de ações dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à diretoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal.

### **CAPÍTULO V**

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

##### **SEÇÃO I**

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

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



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

- I.** Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal.
- II.** Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência.
- III.** Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal.
- IV.** Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.
- V.** Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria.
- VI.** Avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente.
- VII.** Informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa municipal.
- VIII.** Analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos do Departamento.

### **CAPÍTULO VI**

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

##### **SEÇÃO I**

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

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

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



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

- a) FUSS - Fundo Social de Solidariedade.
- b) Controladoria Interna.

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

- a) Assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas.
- b) Assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades.
- c) Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe.
- d) Organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal.
- e) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- f) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 19.º** - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, incluindo os órgãos da administração indireta.

**§1º** - A fiscalização do Município será exercida pelo Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e subsequente aos atos e fatos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, da aplicação das subvenções e renúncia de receita, quanto aos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

**Art. 20.º** - O Sistema de Controle Interno, de atribuição exclusiva de servidor de carreira designado em função de confiança, deverá fiscalizar o bom andamento dos



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todos os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado, e terá por atribuições:

- I.** Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município.
- II.** Verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- III.** Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município.
- IV.** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V.** Examinar a escrituração contábil e a documentação.
- VI.** Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos.
- VII.** Verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da lei.
- VIII.** Verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais.
- IX.** Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- X.** Verificar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei 101/2000.
- XI.** Verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar.
- XII.** Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da Legislação em vigor.
- XIII.** Controlar o alcance do atingimento das metas de resultado primário e nominal.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

- XIV.** Verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da Legislação em vigor.
- XV.** Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta.
- XVI.** Verificar os atos de concessão de aposentadoria de pessoal para a administração direta e indireta.
- XVII.** Verificar os demais processos, procedimentos, fatos, e atos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, dentro do programa de trabalho definido.

## **SEÇÃO II**

### **SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO**

**Art. 21.º** - A Secretaria Municipal de Governo e Gestão tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

- I.** Gabinete do Secretário do Governo composta por:
  - a)** Divisão de Ouvidoria e Relações Públicas.
- II.** Departamento de Trânsito e Transporte, composta por:
  - a)** Divisão de Trânsito
- III.** Departamento de Comunicação, composta por:
  - a)** Divisão de Redação.
  - b)** Divisão de Criação e Organização.
- IV.** Departamento de Desenvolvimento Econômico, composto por:
  - a)** Divisão de Desenvolvimento Econômico.
- V.** Departamento de Administração Municipal, composta por:
  - a)** Divisão de Compras.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **b) Divisão de Protocolo e Atendimento.**

**Art. 22.º** - A Secretaria Municipal de Governo e Gestão compete dar suporte ao Prefeito Municipal na coordenação das ações junto às secretarias e demais órgãos internos e externos, bem como aos munícipes, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos. Buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo. Organizar e planejar as ações dos departamentos e setores ligados à pasta. Exercer outras funções correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 23.º** - A Divisão de Ouvidoria e Relações Públicas, órgão ligado diretamente ao Gabinete do Secretário de Governo e Gestão, é incumbida da defesa de direitos e interesses individuais e coletivos dos cidadãos contra atos ilegais, irregulares e omissões cometidas por servidores e autoridades municipais, tendo como atribuições específicas:

- I.** Atender a população com cordialidade e respeito, ouvindo suas denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, irregulares e ilegais ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por quaisquer dos servidores da Administração Pública Municipal de Campo Limpo Paulista, de todos os graus hierárquicos.
- II.** Receber e dar sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Administração Pública Municipal de Campo Limpo Paulista.
- III.** Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, abrindo processos administrativos quando for o caso.
- IV.** Investigar eventuais condutas inidôneas dos servidores públicos municipais de Campo Limpo Paulista.
- V.** Reunir elementos para a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando for o caso.
- VI.** Após autorização do Chefe do Executivo, processar por meio de comissões processantes permanentes, sindicâncias e processos administrativos disciplinares infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do quadro de profissionais da Prefeitura de Campo Limpo Paulista, excluindo-se os Guardas Municipais, que serão examinados pela Corregedoria.
- VII.** Propor ao Prefeito Municipal:



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

- a) Providências pertinentes e necessárias, para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e por outros órgãos a ela relacionados.
  - b) Pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos de interesse da Ouvidoria, objetivando a participação da sociedade civil, e divulgando os resultados desses eventos em jornais de circulação na região.
- VIII.** Manter diálogo direto com as diversas Secretarias do Município de Campo Limpo Paulista e também com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, visando dar agilidade e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.
- IX.** Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos relativos às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas para aperfeiçoar a Administração de Campo Limpo Paulista.
- X.** Elaborar e publicar, anualmente, relatório de suas atividades com estatísticas, sugestões adotadas, grau de eficiência dos serviços da Ouvidoria, registro de iniciativas inéditas de modernização administrativa colocadas em prática com êxito, entre outras informações que forem julgadas pertinentes.
- XI.** Requisitar diretamente, de qualquer órgão oficial, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com processos em curso.
- XII.** Recomendar a anulação ou correção dos atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos competentes.
- XIII.** Após autorização do Chefe do executivo, realizar inspeções e auditorias operacionais preparatórias, com a finalidade de apurar a procedência de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas.
- XIV.** Propor medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, de modo a prevenir, reprimir e fazer cessar as condutas inadequadas de órgãos e servidores.
- XV.** Requerer junto ao Chefe do Executivo, a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, inquéritos e outras medidas destinadas à



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, comunicando ao Ministério Público quando houver indício ou suspeita de crime.

**Art. 24.º** - O Departamento de Trânsito e Transportes conjuntamente com suas divisões, observando sua especificidade, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito e Transporte, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo também como atribuições específicas:

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

**Art. 25.º** - O Departamento de Comunicação, conjuntamente com suas divisões, é a unidade incumbida de assessorar o Prefeito e as Secretarias no relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social. Arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos. Providenciar a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista nos veículos de imprensa oficiais e privados.

**Art. 26.º** - O Departamento de Desenvolvimento Econômico conjuntamente com sua divisão, é a unidade responsável pelo fomento do desenvolvimento econômico, aumento na oferta de oportunidade de trabalho, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos, facilitando a instalação de novos empreendimentos que busquem o crescimento social e econômico do município, tendo também como atribuições específicas:

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



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

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

**Art. 27.º** - O Departamento de Administração e Gestão conjuntamente com suas divisões, é a unidade responsável pelos processos e protocolos de municípios, gestão burocrática da Prefeitura e suprimentos, tendo também como atribuições específicas:

- a) Promover a administração de material, protocolo, arquivo, almoxarifado geral, telefonia e copa, cópias reprográficas e de apoio administrativo.
- b) Executar os processos de compras de produtos e serviços, zelando pelo melhor cumprimento das normas de licitação pública com melhor eficiência.
- c) Recepcionar os documentos a serem protocolados na prefeitura e sua distribuição, orientar os usuários dos procedimentos administrativos.

### **SEÇÃO III**

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

**Art. 28.º** - A Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Cidadania é composta das seguintes unidades administrativas:

- I.** Gabinete do Secretário dos Assuntos Jurídicos e Cidadania.
- II.** Procuradoria Jurídica.
- III.** Departamento de Consultoria e Cidadania, composto por:
  - a) Divisão de Contratos e Processos Administrativos.
  - b) Divisão de Execução Fiscal.
  - c) Divisão de Apoio ao Consumidor – PROCON.
  - d) Divisão de Legislação e Organização.
- IV.** Departamento de Contas e Assuntos Ministeriais.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 29.º** - A Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos e Cidadania têm como atribuições:

- a) Promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, municipais e entidades.
- b) Participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local.
- c) Promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias.
- d) Elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo.
- e) Promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente.
- f) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- g) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 30.º** - A Procuradoria Jurídica do Município é órgão diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Cidadania, contendo as seguintes atribuições:

- a) Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Campo Limpo Paulista, no foro em geral e em todas as instâncias.
- b) Acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município de figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes.
- c) Receber intimações e citações.
- d) Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres.
- e) Orientar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais no cumprimento das decisões judiciais.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

- f) Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais.
- g) Assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas.
- h) Representar e assessorar o Município de Campo Limpo Paulista em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias.
- i) Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados.
- j) Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal.
- k) Levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento.
- l) Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município.
- m) Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
- n) Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

**Art. 31.º** - São assegurados aos Procuradores Jurídicos do Município, empregos públicos privativos de acesso por concurso público, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 04 de julho de 1994, compatíveis com sua condição.

**Art. 32.º** - O Departamento de Consultoria e Cidadania 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



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

débitos, auxílio ao consumidor, gerenciando as unidades subordinadas, e outras atribuídas pelo secretário, contanto com o auxílio técnico da Procuradoria Jurídica.

**Art. 33.º** - A Divisão de Apoio ao Consumidor, que tem como órgão vinculado o PROCON, tem o dever de zelar pela defesa dos interesses dos consumidores, instaurando procedimentos, bem como controle e direção dos trabalhos dos funcionários subordinados e ligados ao Procon, conforme convênio firmado com o Estado de São Paulo.

**Art. 34.º** - O Departamento de Contas e Assuntos Ministeriais é a unidade responsável do controle, processamento e viabilização das decisões de processos administrativos referentes ao acompanhamento de procedimentos de contas de gestão e de governo, bem como dos procedimentos de iniciativa do Ministério Público, devendo promover sua distribuição à Procuradoria, acompanhar e analisar as estratégias de informações, defesa não técnica e políticas voltadas ao incremento das relações com os órgãos de fiscalização externa e de observância de suas recomendações e jurisprudência administrativa.

### **SEÇÃO IV**

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

**Art. 35.º** - A Secretaria de Finanças e Orçamento é composta das seguintes unidades administrativas:

- 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:
  - a)** Divisão de Recursos Humanos.
  - b)** Divisão de Tecnologia da Informação.
- IV.** Departamento de Convênios.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 36.º** - A Secretaria de Finanças e Orçamento compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação (TI), realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária. Além disso, fará a gestão das relações humanas a partir do Departamento de Recursos Humanos, bem como as políticas e inovações tecnológicas da Tecnologia da Informação (TI) para garantir a funcionalidade dos sistemas operacionais implantados na Prefeitura.

**Art. 37.º** - O Departamento de Finanças conjuntamente com suas divisões é a unidade responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos, tendo como atribuições:

- a) Elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos.
- b) Emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos.
- c) Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados.
- d) Controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral.
- e) Controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas.
- f) Promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da prefeitura em poder de terceiros.
- g) Manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros.
- h) Preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro.
- i) Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

- j) Zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação.
- k) Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Tesoureiro, exceto as vinculadas a recursos especiais cuja competência seja do Chefe do Executivo e/ou do ordenador de despesas específico.
- l) Proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro.
- m) Zelar pela aplicação das normas de contabilidade.
- n) Elaborar o orçamento municipal.
- o) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

**Art. 38.º** - 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:

- a) Recrutamento e seleção de servidores, organização dos processos seletivos e concursos públicos.
- b) Manter em ordem o prontuário dos servidores municipais.
- c) Desenvolver políticas de capacitação e valorização do servidor público.
- d) Promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município.
- e) Garantir as informações possíveis e necessárias relativas aos recursos humanos, para tomada de decisões, bem como organizar e coordenar processos de informações relativas aos servidores, com todas as secretarias.
- f) Acompanhar os processos de cadastramento e liberação de recursos nos governos estadual e federal para o município.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

- g) Coordenar a coleta de informações junto aos demais departamentos para celebração de convênios com o município e outras esferas governamentais.
- h) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

### **SEÇÃO V**

#### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 39.º** - A Secretaria de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I.** Gabinete do Secretário de Educação.
- II.** Departamento Pedagógico, composto por:
  - a) Coordenadoria Técnica de Ensino Infantil: Creche.
  - b) Coordenadoria Técnica de Ensino Fundamental I.
  - c) Coordenadoria Técnica de Ensino Fundamental II.
  - d) Coordenadoria Técnica de Educação de Jovens, Adultos, Idosos e Educação Profissional.
  - e) Coordenadoria Técnica de Ensino Infantil: Pré-Escola.
  - f) Coordenadoria Técnica de Programas Especiais.
- III.** Departamento Técnico de Gestão Educacional, composto por:
  - a) Divisão Técnica Administrativa.
  - b) Divisão Técnica de Transporte Escolar.
  - c) Divisão Técnica de Abastecimento.
- IV.** Departamento de Cultura.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 40.º** - A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

**Art. 41.º** - O Departamento Pedagógico e as Coordenadorias subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:

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

**Art. 42.º** - O Departamento de Gestão Educacional e as Divisões subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo controle administrativo, do índice de despesas obrigatórios da Educação, gerenciamento da logística alimentar e de alunos e abastecimento das Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

- a) Controle e qualidade da merenda escolar.
- b) Criação de normas e escalas para a adequada ordenação logística do transporte escolar.
- c) Aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares.
- d) Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino.
- e) Colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais.
- f) Assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais.
- g) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 43.º** - O Departamento de Cultura, observando sua especificidade e atribuição própria compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura e eventos do Município, tendo como atribuições:

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



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **SEÇÃO VI**

#### **SECRETARIA DA SAÚDE**

**Art. 44.º** - A Secretaria de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

- I.** Gabinete do Secretário de Saúde.
- II.** Departamento de Gestão em Saúde, composto por:
  - a)** Gerência de Assistência Farmacêutica.
  - b)** Gerências de Regulação, Avaliação e Controle.
- III.** Departamento de Atenção à Saúde, composto por:
  - a)** Divisão de Gestão do Cuidado.
  - b)** Gerências de Unidades de Saúde.
  - c)** Divisão de Vigilância em Saúde.
  - d)** Divisão de Saúde Bucal.
- IV.** Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, composto por:
  - a)** Divisão de Gestão Clínica.
  - b)** Coordenações Hospitalares.
  - c)** Gerência do Serviço Móvel de Urgência 192.
  - d)** Divisão de Atenção Psicossocial.
  - e)** Gerência de Centro de Atenção Psicossocial.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **V. Departamento Técnico Hospitalar**

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

**Art. 45.º** - À Secretaria de Saúde compete assessorar o Prefeito Municipal na execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

**Art. 46.º** - Os Departamentos da Secretaria de Saúde, observadas as especificidades de cada um, são os órgãos responsáveis pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde, tendo como atribuições:

- a) Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.
- b) Planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde.
- c) Executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde.
- d) Gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar.
- e) Desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador.
- f) Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde.
- g) Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde.
- h) Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde.
- i) Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades.
- j) Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

- k) Administrar e gerir os sistemas de informações.
- l) Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria.
- m) Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização.
- n) Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios.
- o) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

### **SEÇÃO VII**

#### **SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 47.º** - A Secretaria de Serviços Urbanos é composta das seguintes unidades administrativas:

- I.** Gabinete do Secretário de Serviços Urbanos.
- II.** Departamento de Gestão de Serviços Urbanos, composto por:
  - a) Divisão de Gestão de Serviços Urbanos.
- III.** Departamento Técnico de Serviços Urbanos, composto por:
  - a) Divisão de Manutenção e Conservação.
  - b) Divisão de Apoio de Serviços Urbanos.

**Art. 48.º** - A Secretaria de Serviços Urbanos compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de serviços urbanos.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 49.º** - Aos Departamentos de Serviços Urbanos e suas divisões cabe a execução e planejamento dos serviços necessários para manutenção da cidade, tendo como atribuições:

- a) Planejamento e gestão de contratos e serviços relacionados às atribuições da Secretaria, incluindo contato com órgãos de fiscalização e controle dos Governos do Estado e Federal.
- b) Limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos.
- c) Jardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e cemitério municipal, incumbindo-se da execução dos serviços de funerária e velório.
- d) Manutenção das vias, próprios e logradouros públicos.
- e) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

### **SEÇÃO VIII**

#### **SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

**Art. 50.º** - A Secretaria de Esportes e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:

- I.** Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer.
- II.** Divisão de Esportes.
- III.** Divisão de Lazer.

**Art. 51.º** - A Secretaria de Esportes e Lazer observando sua especificidade e atribuição própria é o órgão responsável à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 52.º** - Às divisões da Secretaria de Esportes e Lazer, compete a execução dos trabalhos, tendo como atribuições:

- a) Oferecer à população diferentes opções de atividades recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os munícipes.
- b) Estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do lazer e da recreação.
- c) Elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas, físicas e recreativas para a terceira idade.
- d) Transmitir e divulgar informações sobre programas de recreação desenvolvidos por órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito comunitário.
- e) Promover eventos e programas recreativos tendo em vista a difusão da prática da recreação.
- f) Criar o hábito de práticas recreativas para o aproveitamento sadio das horas de lazer.
- g) Levar a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro.
- h) Executar em caráter especial a promoção de eventos e programas destinados à terceira idade, a intensificação do intercâmbio de competições esportivas e recreativas entre os clubes da terceira idade.
- i) Executar atividades e administração de praças esportivas e material esportivo.
- j) Dirigir e fiscalizar todas as atividades das instalações esportivas, inclusive os serviços de vigilância e limpeza das mesmas.
- k) Expedir normas e instruções relativas ao funcionamento e utilização das instalações esportivas.
- l) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **SEÇÃO IX**

#### **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 53.º** - A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social é composta pelas seguintes unidades administrativas:

**I.** Gabinete do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social.

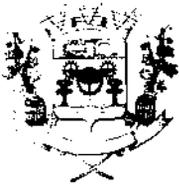
**II.** Departamento de Ação Social, composto por:

- a) Divisão de Proteção Básica e Especial.
- b) Divisão de Planejamento e Gestão.
- c) Divisão de Fomento ao Trabalho e Renda.
- d) Divisão de Direitos Humanos.
- e) Divisão do Centro de Convivência do Idoso.
- f) Unidades de Desenvolvimento Social.

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

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

**Art. 54.º** - À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência social, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo atividades e programas diversos, inclusive iniciação ao trabalho com vistas a autonomia social que se quer possibilitar, tendo como parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

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

**Art. 55.º** - Os Departamentos e Divisões da Secretaria de Desenvolvimento Social, observando suas especificidades e atribuição própria, buscam o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

- a) Coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso.
- b) Desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada.
- c) Coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

- d) Planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos usuários.
- e) Planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares.
- f) Coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos.
- g) Promover medidas de conscientização social que atendam as demandas ligadas aos direitos humanos, notadamente das pessoas com deficiência, da igualdade racial, da pessoa idosa, da criança e adolescente e da mulher.
- h) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- i) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

### **SEÇÃO X**

#### **SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA**

**Art. 56.º** - A Secretaria de Segurança Integrada é composta das seguintes unidades administrativas:

- I.** Gabinete do Secretário de Segurança Integrada.
- II.** Departamento de Segurança Integrada, composto por:
  - a) Divisão de Defesa Civil.
  - b) Divisão da Junta Militar.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

**III.** Departamento de Comando da Guarda Civil de Campo Limpo Paulista, composto por:

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

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

**Art. 57.º** - A Secretaria de Segurança Integrada (SSI) compete administrar, garantir e estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no município em geral, harmonizando-se com todas as secretarias, em especial, os departamentos de Defesa Civil e a Guarda Civil Municipal, sincronizando ações de apoio em casos de sinistros, como também a Guarda Civil Municipal com o Departamento de Trânsito, este último, pertencente à Secretaria de Governo e Gestão, tudo em consonância com a Legislação Federal relacionada.

**Art. 58.º** - O Departamento e Divisões da Secretaria de Segurança Integrada executam as atividades da Secretaria e tem como atribuições:

- a) Regulamentar as atribuições da Guarda Civil Municipal.
- b) Colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado.
- c) Manter a vigilância dos próprios municipais.
- d) Fazer cessar as atividades que violarem normas de moralidade.
- e) Executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município nos termos do Código Brasileiro de Trânsito, e em consonância com o Departamento de Trânsito e Transporte.
- f) Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no Município.
- g) Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

- h)** Distribuir os Guardas Municipais de acordo com as necessidades dos serviços.
- i)** Instruir os Guardas Municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população.
- j)** Coordenar os esforços dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais, privados e da comunidade, nos casos de desastres de grandes proporções, catástrofes ou quaisquer acontecimentos inesperados que coloquem em risco a segurança da população, ainda que de menor potencial lesivo.
- k)** Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- l)** Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

### **SEÇÃO XI**

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

**Art. 59.º** - A Secretaria de Obras e Planejamento é composta das seguintes unidades administrativas:

- 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.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

- e) Divisão de Apoio Ambiental.

### **III. Departamento de Habitação.**

**Art. 60.º** - A Secretaria de Obras e Planejamento e o Departamento de Obras e Planejamento competem assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras, política de desenvolvimento sustentável, promoção do turismo, tendo como atribuições:

- a) Criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.
- b) A execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos.
- c) Coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento.
- d) Elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas.
- e) Aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos.
- f) Zelar e fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor.
- g) Instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas.
- h) Promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim.
- i) Colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras.
- j) Manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo.

- k)** Estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei.
- l)** Expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados.
- m)** Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.
- n)** Colaborar, propor e atuar na política de meio ambiente.

**Art. 61.º** - Ao Departamento de Habitação com sua divisão compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal na política habitacional, incumbido do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, tendo como atribuições:

- a)** Orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda, além de executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.
- b)** Fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infraestrutura de loteamentos.
- c)** Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.
- d)** Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## **TÍTULO II**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 62.º** - O Quadro Geral dos empregos públicos permanentes e cargos efetivos da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista permanece inalterado.

**Art. 63.º** - O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista é o constante do Anexo I desta lei.

**Art. 64.º** - A Tabela de Referências salariais da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista é o constante do Anexo II desta lei.

**Art. 65.º** - As atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista é o constante do Anexo III desta lei.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 66.º** - Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados através de Portaria do Executivo Municipal, observando os princípios administrativos.

**Art. 67.º** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias já consignadas no Orçamento podendo ser suplementadas, se necessário.

**Art. 68.º** - Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 69.º** - Deverão ser reservados no mínimo cinco por cento dos cargos comissionados para servidores de carreira e cem por cento das funções gratificadas somente poderão ser ocupadas por servidores de carreira.

**Art. 70.º** - O servidor público de carreira poderá ser designado para prestar serviços em departamentos e coordenadorias diferentes da sua lotação, especialmente mediante atuação intersetorial e cooperação entre os órgãos municipais em plataformas de serviços, para coordenação e integração da ação governamental da Administração Pública visando o atendimento do interesse público.



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** A designação de que trata este artigo dependerá da anuência do Secretário do Departamento ou Coordenadoria da lotação e do Secretário do Departamento ou Coordenadoria em que o servidor prestará o serviço, bem como de deliberação favorável da Chefia de Gabinete.

**Art. 71.º** - Os assessores poderão ser designados para atuar em qualquer Secretaria, Departamento ou Divisão, conforme necessidade administrativa, devendo, em todo caso, observar suas competências legalmente estabelecidas no Anexo III.

**Art. 72.º** - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá, de forma excepcional, através de ato devidamente motivado e autorizado pelo Secretário Municipal, realizar atividades de competência de servidores de carreira, quando da existência de situações emergenciais, a fim de evitar prejuízo público, notadamente em casos de licenças, férias, aposentadoria, exoneração, demissão ou morte, e apenas até que a situação emergencial cesse.

**Art. 73.º** - Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 74.º** - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

**Art. 75.º** - As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de cargos públicos efetivos, que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de cargo ou promoção.

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

**§2º** - As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, estando limitadas a 02 para F.G-0, 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.

**§3º** - A atividade de pregoeiro de licitação, junto à Diretoria de Administração, dada a responsabilidade e preparo necessário, receberá bonificação específica, consistente em FG-0.

**§4º** - As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerências, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o seu desempenho, observando a especificidade e somente serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público e respeitados os seguintes quantitativos: F.C-O para 01 cargo; F.C-1 para 23 cargos; F.C-2 para 19 cargos; F.C-3 para 50 cargos; e F.C-4 para 42 (quarenta e dois) cargos.

**Art. 76.º** - Fica vedada a acumulação remunerada de Cargos em Comissão com Funções Gratificadas e Funções de Confiança.

**Art. 77.º** - Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal, a qual o servidor público está subordinado.

**Art. 78.º** - A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

**Parágrafo único.** A jornada de trabalho do servidor nomeado para o exercício de função gratificada obedecerá a jornada prevista para seu cargo em carreira, à exceção de necessidade administrativa devidamente justificada, sem direito à percepção de horas extras.

**Art. 79.º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

**Art. 80.º** - 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.

**Art. 81.º** - Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Portaria, a adequação e o enquadramento dos servidores redenominados pela presente Lei.

**Art. 82.º** - Os cargos de Diretor de Atenção Hospitalar, Chefe de Divisão de Gestão Clínica, Gerente de Serviço Móvel de Urgência 192, Chefe de Divisão de Atenção Psicossocial, Gerente de Centro de Atenção Psicossocial, Coordenador Hospitalar e Diretor Técnico Hospitalar serão extintos caso a gestão hospitalar seja transferida a entidades filantrópicas, fundações, autarquias ou assemelhados.

**Art. 83.º** - Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

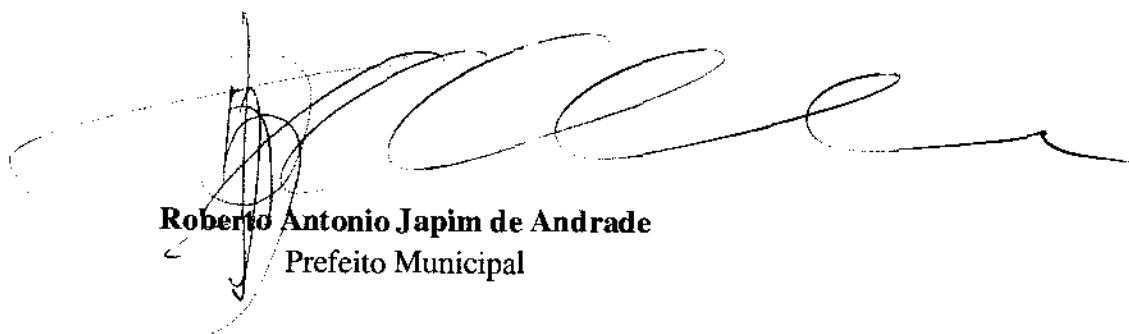


# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

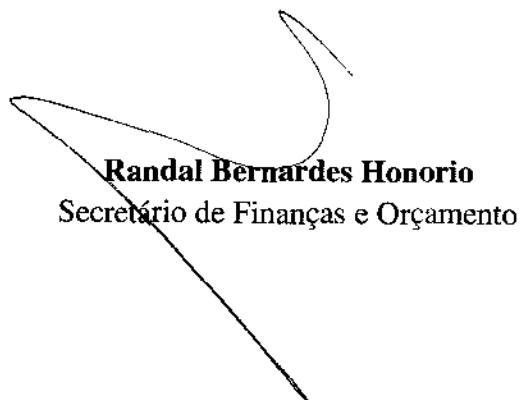
**Art. 84.º** - Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

**Art. 85.º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 151, de 26 de dezembro de 2000 e alterações, Lei Complementar nº 514, de 05 de setembro de 2017, Lei Complementar nº 526, de 06 de julho de 2018, Lei Complementar nº 536, de 08 de agosto de 2019, bem como os artigos 4º e 7º da Lei Complementar nº 301, de 20 de setembro de 2006.



**Roberto Antonio Japim de Andrade**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Orçamento desta Prefeitura Municipal aos vinte dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte.



**Randal Bernardes Honorio**  
Secretário de Finanças e Orçamento



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

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	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>					
	Chefe de Gabinete	1	C.1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Prefeito	3	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Prefeito	4	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Controlador Interno	1	FC.1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
<b>SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO</b>					
Divisão de Ouvidoria e Relações Públicas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Ouvidor Municipal	1	FC.1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
<b>Departamento de Trânsito e Transporte</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Trânsito	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento de Comunicação</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Redação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento de Desenvolvimento Econômico</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Desenvolvimento Econômico	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento de Administração Municipal</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Compras	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Protocolo e Atendimento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA</b>					
<b>Departamento de Consultoria e Cidadania</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Contratos e Processos Administrativos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Execução Fiscal	Chefe de Divisão	1	C.4	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
<b>Departamento de Contas e Assuntos Ministeriais</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>					
<b>Departamento de Finanças</b>	Diretor	1	C.2	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
Divisão de Fiscalização Tributária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

Divisão da Tecnologia da Informação	Chefe de Divisão	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento de Convênios</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>					
<b>Departamento Pedagógico</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Educação Infantil: Creche	Coordenador Técnico da Educação Infantil: Creche	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria do Ensino Fundamental I	Coordenador Técnico do Ensino Fundamental I	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Ensino Fundamental II	Coordenador Técnico do Ensino Fundamental II	1	C.5	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
Coordenadoria de Educação Infantil: Pré-Escola	Coordenador Técnico de Educação Infantil: Pré - Escola	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Programas Especiais	Coordenador Técnico de Programas Especiais	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Informática	Coordenador Técnico de Informática	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

Unidade da Educação	Diretor de Unidade da Educação	42	F.C -4	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
<b>Departamento de Gestão Educacional</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Técnica Administrativa	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Técnica de Transporte Escolar	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Técnica de Abastecimento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento de Cultura</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE EDUCAÇÃO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DA SAÚDE</b>					
<b>Departamento de gestão em saúde</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Gerencia de Assistência Farmacêutica	Gerente	1	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Gerencia de Regulação, Avaliação e Controle	Gerente	1	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
<b>Departamento de Atenção à Saúde</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Cuidado	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Gerencias em Unidades da Saúde	Gerente	9	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

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
<b>Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência</b>	Diretor	1	C.2	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
Gerencia de Serviço Móvel de Urgência 192	Gerente	1	F.C -1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Atenção Psicossocial	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento Técnico Hospitalar</b>	Diretor Técnico Hospitalar	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE SAÚDE</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS</b>					
<b>Departamento de Gestão de Serviços Urbanos</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão de Serviços Urbanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>Departamento Técnico de Serviços Urbanos</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção e Conservação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Apoio de Serviços Urbanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE SERVIÇOS URBANOS</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<b>SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER</b>					
Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Lazer	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE ESPORTES E LAZER</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA E ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>					
<b>Departamento de Ação Social</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Proteção Básica e Especial	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Planejamento e Gestão	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Fomento ao Trabalho e Renda	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Convivência do Idoso	Chefe de Divisão	1	C.4	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
	<b>SECRETARIO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA</b>					
<b>Departamento de Segurança Integrada</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Defesa Civil	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão da Junta Militar	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

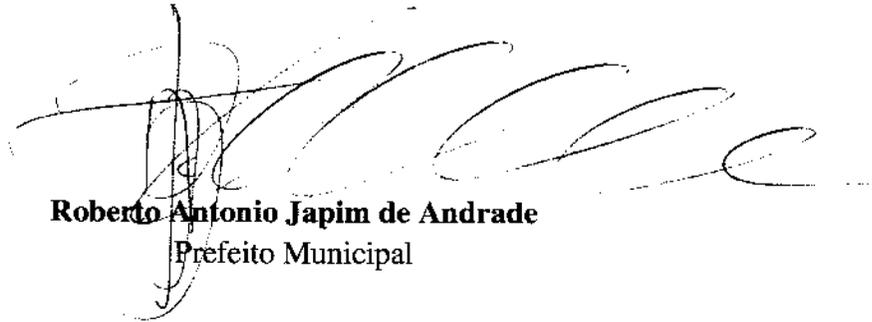
Departamento de Comando da Guarda Civil de Campo Limpo Paulista	Comandante	1	FC-0	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão da Guarda	Subcomandante	1	FC-1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Apoio Operacional	Subcomandante	1	FC-1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Corregedoria	Corregedor	1	FC-1	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	<b>SECRETARIO DE SEGURANÇA INTEGRADA</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO</b>					
Departamento de Obras e Planejamento	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Obras Públicas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Obras Particulares	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Planejamento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Apoio Ambiental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Departamento de Habitação	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>ASSESSORES DO QUADRO GERAL</b>					
	Assessor de Políticas Governamentais	77	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

	Assessor Especial	58	C.7	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
--	-------------------	----	-----	---------------	----------



**Roberto Antonio Japim de Andrade**  
Prefeito Municipal



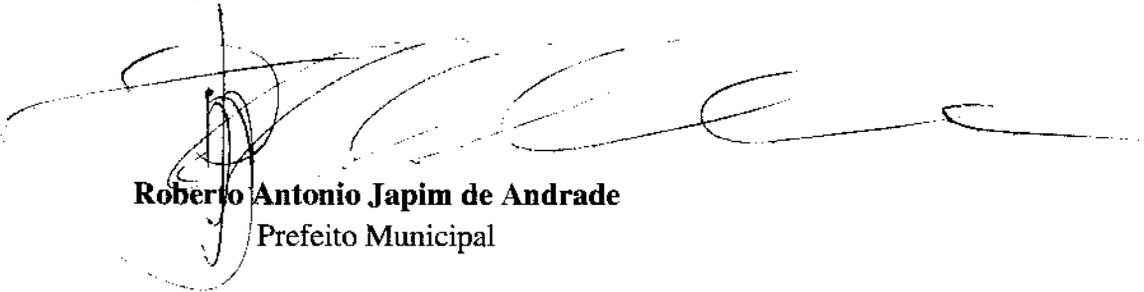
# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

**GABINETE DO PREFEITO**

## **ANEXO II**

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

<b>QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES</b>	
<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR</b>
<b>Secretários</b> <b>(Subsidio - Lei própria)</b>	<b>LEI PRÓPRIA</b>
<b>C.1</b>	R\$ 9.536,00
<b>C.2</b>	R\$ 7.523,00
<b>C.3</b>	R\$ 5.086,00
<b>C.4</b>	R\$ 4.239,00
<b>C.5</b>	R\$ 4.133,00
<b>C.6</b>	R\$ 2.967,00
<b>C.7</b>	R\$ 2.226,00
<b>F.G-0</b>	R\$ 2.000,00
<b>F.G-1</b>	R\$ 1.200,00
<b>F.G-2</b>	R\$ 800,00
<b>F.G-3</b>	R\$ 600,00
<b>F.G-4</b>	R\$ 500,00
<b>F.G-5</b>	R\$ 300,00
<b>F.C-0</b>	R\$ 7.523,00
<b>F.C-1</b>	R\$ 4.029,00
<b>F.C-2</b>	R\$ 4.323,00
<b>F.C-3</b>	R\$ 4.168,00
<b>F.C-4</b>	R\$ 4.529,00



**Roberto Antonio Japim de Andrade**  
Prefeito Municipal



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **ANEXO III**

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

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
<b>CHEFE DE GABINETE</b>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: Disponibilidade Permanente</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p> <p>Atribuições: auxiliar o Prefeito e Secretários de forma direta; chefiar a execução das atribuições previstas para o Gabinete; despachar com o Prefeito, distribuir suas determinações, acompanhando sua execução e buscando o resultado almejado; recepcionar cidadãos e autoridades; representar o Prefeito quando determinado; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<b>ASSESSOR DO PREFEITO</b>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Nível Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao prefeito; assessorar no acompanhamento de implementação de políticas, programas e ações, podendo sua atuação ocorrer de forma a organizar as pautas e atividades cotidianas do prefeito até atuação externa, através da realização de missões junto às comunidades e/ou autoridades de outros Poderes e esferas de governo, inclusive no que diz respeito a buscar verbas de convênio; representar o prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CONTROLADOR INTERNO</p>	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p> <p>Atribuições: exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para a execução do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar a cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; expedir atos normativos concernentes a fiscalização financeira e a auditoria dos recursos do Município; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e a Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

### SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

<p>CHEFE DE DIVISÃO DE OUVIDORIA E RELAÇÕES PÚBLICAS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Governo e Gestão</p> <p>Atribuições: providenciar condições para atendimento à população com cordialidade e respeito, ouvindo suas denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, irregulares e ilegais ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por quaisquer dos servidores da Administração Pública Municipal de Campo Limpo Paulista, de todos os graus hierárquicos; verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, determinando a abertura de processos administrativos quando for o caso, encaminhando-os ao Ouvidor Municipal; propor ao Prefeito Municipal pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos de interesse da Ouvidoria, objetivando a participação da sociedade civil, e divulgando os resultados desses eventos em jornais de circulação na região; manter diálogo direto com as diversas Secretarias do Município de Campo Limpo Paulista e também com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, visando dar agilidade e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos relativos às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas para aperfeiçoar a Administração de Campo Limpo Paulista; mandar publicar, anualmente, o relatório de atividades com estatísticas, sugestões adotadas, grau de eficiência dos serviços da Ouvidoria, registro de iniciativas inéditas de modernização administrativa colocadas em prática com êxito, entre outras informações que forem julgadas pertinentes; propor medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, de modo a prevenir, reprimir e fazer cessar as condutas inadequadas de órgãos e servidores; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>OUVIDOR MUNICIPAL</p>	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Hierarquia Superior: Secretário de Governo e Gestão</p> <p>Atribuições: receber e dar sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Administração Pública Municipal de Campo Limpo Paulista, incluindo a Guarda Civil Municipal; propiciar condições para investigar eventuais condutas inidôneas dos servidores públicos municipais de Campo Limpo Paulista; reunir elementos para a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando for o caso; após autorização do Chefe do Executivo, processar por meio de comissões processantes permanentes, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do quadro de profissionais da Prefeitura de Campo Limpo Paulista, excluindo-se os Guardas Municipais, que serão examinados pela Corregedoria; propor ao Prefeito Municipal providências pertinentes e necessárias para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e por outros órgãos a ela relacionados; requisitar diretamente, de qualquer órgão oficial, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com processos em curso; recomendar a anulação ou correção dos atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos competentes; após autorização do Chefe do executivo, determinar a realização de inspeções e auditorias operacionais preparatórias, com a finalidade de apurar a procedência de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas; requerer junto ao Chefe do Executivo, a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, comunicando ao Ministério Público quando houver indício ou suspeita de crime; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Governo e Gestão</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre trânsito do município, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte</p> <p>Atribuições: desenvolver o planejamento e a regulamentação dos sistemas de trânsito e de transporte do Município; acompanhar a operação e fiscalização do sistema de trânsito no Município; determinar a fiscalização da operação do sistema de transporte no Município; acompanhar o sistema de custos e participar da regulamentação da tarifação do setor de transporte público no Município; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Governo e Gestão</p>



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

	<p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre a comunicação institucional do município, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; estabelecer constante contato com a imprensa; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Comunicação</p> <p>Atribuições: supervisionar a elaboração criativa de peças institucionais, a partir de apelo textual persuasivo; propiciar condições técnicas para a criação de chamadas ou títulos e textos; analisar e aprovar peças impressas, imagens e roteiros para os veículos de publicidade; aprovar roteiros criados, utilizando os mecanismos técnicos necessários à apreensão da atenção do público; gerir conteúdos para mídias digitais; estabelecer constante contato com a imprensa; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DE CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Comunicação</p> <p>Atribuições: orientar a produção de soluções, desde o conceito até o produto final, das campanhas e anúncios institucionais; providenciar condições para a realização da arte e estética da mensagem que será repassada ao público; gerir a produção e o desenvolvimento fotográfico e de imagens; definir qual o melhor espaço de mídia para a publicização; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Governo e Gestão</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre o desenvolvimento econômico do município, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; estabelecer contato com a iniciativa privada para fins de incrementação do desenvolvimento econômico; providenciar a publicação de conteúdos publicitários para empresariado; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: exercer supervisão das ações de desenvolvimento econômico do município, de acordo com a política de governo; acompanhar, monitorar e produzir relatórios acerca da execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; providenciar ações de publicidade para os programas lançados pelo Município; realizar estudos e pesquisas atinentes ao crescimento e resultados dos programas aplicados, com acompanhamento de crescimento empresarial, renda e emprego; promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando à implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário; acompanhar a implementação de projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Governo e Gestão</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre administração do Paço Municipal, compras governamentais, almoxarifado central e telefonia, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Administração Municipal</p> <p>Atribuições: orientar a execução dos processos de compras de produtos e serviços, zelando pelo melhor cumprimento das normas de licitações públicas com eficiência; coordenar os trabalhos da equipe de compras, controlando o horário de trabalho e distribuição de tarefas; acompanhar e controlar as ações relativas à correção do procedimento de compras, desde a abertura do processo, passando pela fiscalização de suas motivações, processo de cotação, reserva orçamentária, higidez do procedimento licitatório ou de compra direta, até ser firmado o contrato ou convênio decorrente; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Administração Municipal</p> <p>Atribuições: fiscalizar a recepção dos documentos a serem protocolados na prefeitura e sua distribuição; orientar os servidores a esclarecer aos usuários os procedimentos administrativos para a obtenção de certidões e outros documentos públicos; elaborar projetos de adequações e reformas, visando proporcionar maior eficácia ao setor; proporcionar toda a infraestrutura necessária para o funcionamento, distribuição e recebimento de ofícios e requerimentos; controlar os horários e qualidade de atendimento; proceder ao controle do pessoal do setor, inclusive na concessão de férias e outros direitos previstos estatutariamente; colaborar com o andamento técnico dos serviços, caso exista premente necessidade pública; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO</p>	<p>Natureza do Cargo: Agente Político</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: à disposição</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p> <p>Atribuições: exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos à sua área de competência; assistir o prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo prefeito; outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA</b></p>	
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA E CIDADANIA</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre consultorias jurídicas e cidadania municipais, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo secretário; distribuir serviços às divisões vinculadas, bem como estudar e tomar medidas para racionalização dos métodos de trabalho e garantir a eficiência e efetividade dos processos; preparar e propor ao secretário cronograma de atividades previstas para o exercício subsequente, com a indicação dos responsáveis pela execução; despachar e visar manifestações expedidas pelas divisões vinculadas; fazer elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo secretário; dirigir e supervisionar a execução de serviços administrativo-judiciários das divisões vinculadas; manter e zelar pelo contato institucional com os órgãos institucionais de outros Poderes e esferas de Governo, comparecendo às reuniões agendadas e despachando processos correlatos, sob supervisão do secretário; fornecer ao secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e e revisão dos projetos pelos quais é responsável; propor cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários à Procuradoria e Consultoria; proceder à distribuição especial dos trabalhos referentes à sua área de competência; decidir sobre qualquer matéria de interesse exclusivo de sua área, ressalvada a competência do secretário; fornecer elementos necessários para a decisão do secretário; elaborar e propor atos normativos internos para o aperfeiçoamento do departamento; elaborar as avaliações de desempenho dos servidores; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Consultoria e Cidadania</p>



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

	<p>Atribuições: Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade do Departamento ao qual está subordinado, dentro dos prazos previstos para execução; orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão; promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Divisão com as demais Divisões, Coordenadorias e Departamentos Municipais; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; avaliar o desempenho da Divisão, bem como assessorar o Diretor do Departamento, o Secretário ou o Prefeito, quando necessário, sobre sua área de atuação; representar o Diretor ou o Secretário nos assuntos afetos à sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; coordenar os serviços de análise jurídica de procedimentos de compras, licitações, convênios, dispensas e inexigibilidades do Município, bem como a análise jurídica de demandas administrativas oriundas tanto de usuários quanto do próprio Governo Municipal ou demais Poderes; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Consultoria e Cidadania</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas ao setor em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas voltadas ao incremento das ações voltadas à cobrança de receitas inadimplidas, e em especial a responsabilidade de coordenar a execução das atividades relativas à representação do Município em juízo nos processos que envolvam matéria tributária e especialmente nas execuções fiscais, como tramitação dos processos judiciais desta espécie, atuação dos advogados do Município, controle e organização do arquivo e gerenciamento dos litígios judiciais tributários e de execução fiscal, além de outros pertinentes ao Setor de Execuções Fiscais, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento de Consultoria e Cidadania, Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania e Prefeito Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo; dar impulso oficial aos processos administrativos que tenham por objeto matérias ligadas ao setor; controle de equipamentos, materiais e condições de serviço do setor, bem como dos contratos administrativos a ele inerentes, com atribuições de controle de direitos e obrigações laborais dos servidores à disposição da divisão; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E ORGANIZAÇÃO</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Consultoria e Cidadania</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas ao setor em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar a execução das atividades relativas ao procedimento legislativo, como orientação aos termos e objetivos dos projetos de lei de competência do Poder Executivo, avaliação dos pareceres acerca da constitucionalidade, bem como análise de pareceres acerca de promulgação de leis ou possibilidade de veto, ainda que parcial, quando oriundos do Poder Legislativo; dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito Municipal, nos que diz respeito aos objetivos dos projetos de lei de competência do Poder Executivo; manter relacionamento institucional com o Poder Legislativo; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO CONSUMIDOR – PROCON</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Consultoria e Cidadania</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas ao setor em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e em especial a responsabilidade de coordenar a execução das atividades relativas ao atendimento do público em questões envolvendo os direitos do consumidor, com realização de atendimentos iniciais e audiências de conciliação em que a municipalidade é mediadora de conflitos; providenciar capacitação constante do pessoal que atua no setor, com o objetivo de manter a integração com os ditames do PROCON; manter relação institucional constante com o PROCON, visando a manutenção do convênio firmado entre as partes, bem como a evolução das competências do setor junto ao órgão estadual; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTAS E ASSUNTOS MINISTERIAIS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Hierarquia Superior: Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações do departamento, especialmente sobre assuntos relativos aos procedimentos voltados à atuação junto aos Tribunais de Contas e Ministério Público; planejar, monitorar e avaliar a execução das ações afetas ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas voltadas ao atendimento dos órgãos de fiscalização e controle; dirigir e orientar seus subordinados na realização das ações afetas ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal, no que diz respeito às medidas de adequação à legislação, dada a jurisprudência administrativa dos órgãos de controle e fiscalização; apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo secretário; distribuir serviços à Procuradoria ou eventual substituto, visando a realização de manifestação técnica; preparar e propor ao secretário cronograma de ações executivas visando a prevenção de apontamentos oriundos das autoridades de controle e fiscalização, com a indicação dos responsáveis pela execução; despachar e visar manifestações expedidas pela Procuradoria ou eventual substituto; fazer elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo secretário; manter e zelar pelo contato institucional com os órgãos institucionais de controle e fiscalização, comparecendo às reuniões agendadas e despachando processos correlatos, sob supervisão do secretário; fornecer ao secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos projetos pelos quais é responsável; propor cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários à Procuradoria e servidores competentes pelo serviço afeto ao departamento; proceder à distribuição especial dos trabalhos referentes à sua área de competência; decidir sobre qualquer matéria de interesse exclusivo de sua área, ressalvada a competência do secretário; fornecer elementos necessários para a decisão do secretário; elaborar e propor atos normativos internos para o aperfeiçoamento do departamento; elaborar as avaliações de desempenho dos servidores; reunir-se com os gestores de outras Secretarias, Departamentos e Divisões a fim de tratar de assuntos correlatos; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Agente Político</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior</p> <p>Carga Horária: à disposição</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

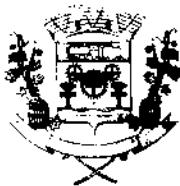
	<p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p> <p>Atribuições: exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos à sua área de competência; assistir o prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo prefeito; outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Finanças</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre administração financeira, contabilidade, fiscalização tributária, orçamento público e receita tributária, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE RECEITAS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Finanças</p>



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

	<p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de executar, coordenar e fiscalizar a Contabilidade Geral do Município, controlar a receita e a despesa, as ordens de pagamento e os adiantamentos de numerários para despesas de pronto pagamento, controlar a elaboração de expedientes de créditos adicionais e suplementares, de análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial, manter atualizado o cadastro de fornecedores em geral, determinar a elaboração de balancetes mensais, de perícias e revisões contábeis, além de outras relativas à chefia, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento de Finanças, Secretário de Finanças e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>CHEFE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Finanças</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a instituição e a cobrança de tributos municipais, de aplicar as normas do Código Tributário e outras legislações municipais no que se refere aos impostos do Município relativos ao Cadastro Imobiliário, idealizar e manter políticas de constante atualização cadastral, e outras atividades que promovam Educação Fiscal da população, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento de Finanças, Secretário de Finanças e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Finanças</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à Fiscalização Tributária, em todo âmbito municipal, além de outras relativas a área de fiscalização, como a gestão do pessoal, incluindo a verificação de realização de concursos públicos para o preenchimento de novos cargos, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Finanças</p> <p>Atribuições: responsável por dirigir a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação que visa atender às necessidades de informação de um órgão ou entidade para um determinado período; coordenar a implementação desse plano, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; dotar a municipalidade de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes; planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia; acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação; estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Finanças</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre administração de pessoal, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de coordenar, planejar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de administração geral e rotineiras relativas ao pessoal, como concursos, cadastro, lotação, promoções, férias, licenças, entre outros, controlar a efetividade e elaborar a folha de pagamento dos servidores, gerenciar o protocolo dos requerimentos relativos à pessoal, manter mecanismos de controle e despesa com pessoal, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Secretário de Finanças e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p><b>DIRETOR DE CONVÊNIOS</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Finanças</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre convênios e parcerias institucionais, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal e de outras esferas de Governo, no intuito de promover a vinda de verbas de convênio e repasses para a municipalidade; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>SECRETARIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Agente Político</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: à disposição</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p> <p>Atribuições: exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos à sua área de competência; assistir o prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo prefeito; outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b></p>	
<p><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Hierarquia Superior: Secretário da Educação</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre pedagogia, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>COORDENADORIA TÉCNICA DE ENSINO INFANTIL CRECHE</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento Pedagógico</p> <p>Atribuições: coordenar medidas de crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino nas Creches, gerindo os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares; estabelecer reuniões com os pais; avaliar novos materiais; providenciar cursos de atualização e qualificação aos professores; participar de eventos educacionais; garantir que os conteúdos propostos no currículo estão sendo aplicados; promover reuniões docentes; criar práticas pedagógicas inovadoras; combater a evasão escolar; colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais; supervisionar as unidades que lhe são subordinadas; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>COORDENADORIA TÉCNICA DE ENSINO FUNDAMENTAL I</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento Pedagógico</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: coordenar medidas de crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino nas Unidades de Ensino Fundamental I, gerindo os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares; estabelecer reuniões com os pais; avaliar novos materiais; providenciar cursos de atualização e qualificação aos professores; participar de eventos educacionais; garantir que os conteúdos propostos no currículo estão sendo aplicados; promover reuniões docentes; criar práticas pedagógicas inovadoras; eliminar a evasão escolar; colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais; supervisionar as unidades que lhe são subordinadas; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>COORDENADORIA TÉCNICA DE ENSINO FUNDAMENTAL II</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento Pedagógico</p> <p>Atribuições: coordenar medidas de crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino nas Unidades de Ensino Fundamental II, gerindo os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares; estabelecer reuniões com os pais; avaliar novos materiais; providenciar cursos de atualização e qualificação aos professores; participar de eventos educacionais; garantir que os conteúdos propostos no currículo estão sendo aplicados; promover reuniões docentes; criar práticas pedagógicas inovadoras; eliminar a evasão escolar; colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais; supervisionar as unidades que lhe são subordinadas; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>COORDENADORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS, ADULTOS E IDOSOS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento Pedagógico</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: coordenar medidas de crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, na área da Educação de Jovens, Adultos, Idosos e Educação Profissional, gerindo os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares; orientar os professores a fazer o diagnóstico das turmas para ajustes no planejamento; preparar a equipe para ensinar os processos básicos de estudo, como tomar notas das aulas, trabalhar em grupo e fazer pesquisa; organizar reuniões sobre hipóteses de escrita; estimular o aproveitamento do repertório cultural e social que os estudantes trazem no planejamento das aulas; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>COORDENADORIA TÉCNICA DE ENSINO INFANTIL PRÉ-ESCOLA</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento Pedagógico</p> <p>Atribuições: coordenar medidas de crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino nas Pré-Escolas, gerindo os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares; estabelecer reuniões com os pais; avaliar novos materiais; providenciar cursos de atualização e qualificação aos professores; participar de eventos educacionais; garantir que os conteúdos propostos no currículo estão sendo aplicados; promover reuniões docentes; criar práticas pedagógicas inovadoras; eliminar a evasão escolar; colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais; supervisionar as unidades que lhe são subordinadas; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROGRAMAS ESPECIAIS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento Pedagógico</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: coordenar medidas de crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino nas Unidades de Ensino Integral e Centros de Arte e Movimento – CEAM's, gerindo os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares; estabelecer reuniões com os pais; avaliar novos materiais; providenciar cursos de atualização e qualificação aos professores; participar de eventos educacionais; garantir que os conteúdos propostos no currículo estão sendo aplicados; promover reuniões docentes; criar práticas pedagógicas inovadoras; eliminar a evasão escolar; colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais; supervisionar as unidades que lhe são subordinadas; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>COORDENADOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário da Educação</p> <p>Atribuições: responsável por coordenar as medidas necessárias a suprir os diversos departamentos da Secretaria da Educação do necessário à modernização tecnológica; providenciar condições para que as Unidades Escolares sejam dotadas de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes; planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia; acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação; estabelecer e coordenar, juntamente com a Divisão de Tecnologia da Informação, a execução da política de segurança de tecnologia da informação; responsabilizar-se pelo controle de estoque de matérias e compras de materiais para a Secretaria da Educação, sempre observando o orçamento disponível; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p>DIRETOR DE UNIDADE DA EDUCAÇÃO</p>	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior com especialização em Pedagogia ou Gestão Escolar</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento Pedagógico</p> <p>Atribuições: controlar o uso e se responsabilizar pela conservação dos equipamentos e recursos áudio visuais, utilizados pela escola como material de apoio; gerenciar a aplicação de eventuais verbas públicas e particulares sob sua guarda; coordenar reuniões com pais, professores, coordenadores, alunos e servidores, visando promover maior integração e intercâmbio de informações, bem como o aprimoramento do processo de ensino; representar, oficialmente, o estabelecimento de ensino, perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas; supervisionar a avaliação do plano de ensino, quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos preestabelecidos; supervisionar as atividades da secretaria da escola, quanto à frequência dos servidores, acompanhar o quadro de horários das aulas, bem como o cumprimento do cronograma escolar; supervisionar as atividades pedagógicas das equipes de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender ao plano de ensino; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>VICE - DIRETOR DE UNIDADE DA EDUCAÇÃO</p>	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior com especialização em Pedagogia ou Gestão Escolar</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor de Unidade da Educação</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: responder pela direção da Unidade Escolar Municipal, no horário que lhe for confiado e determinado; substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos legais; coadjuvar a Diretor de Escola no desempenho das suas competências e atribuições; participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico; acompanhar e controlar, quando delegadas pelo Diretor de Escola, a execução das programações relativas às atividades do núcleo técnico pedagógico, núcleo administrativo e núcleo operacional, mantendo o Diretor de Escola informado sobre o andamento das mesmas; participar das horas de trabalho pedagógico coletivo, destinadas ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação permanente, bem como nos períodos reservados para estudos, planejamento e pesquisas relacionadas ao seu campo de atuação; auxiliar o Diretor de Escola, nas atividades planejadas, referentes às horas de trabalho pedagógico individual, a distância e livres em função do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar Municipal; registrar e comunicar atividades docentes e providências extraordinárias tomadas durante a ausência do Diretor de Escola; elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>COORDENADOR – CHEFE DE UNIDADE ESCOLAR</p>	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento Pedagógico</p> <p>Atribuições: coordenar medidas de crescimento e desenvolvimento, gerindo os trabalhos de ensino da Unidade Escolar de lotação; garantir a formação continuada dos docentes; verificar a conexão entre a teoria e a prática de ensino; incentivar o trabalho coletivo e inclusivo; realizar reuniões técnico-pedagógicas com os professores; garantir a interlocução e entendimento entre os servidores da Unidade Escolar de lotação; avaliar o processo de ensino e aprendizagem, inclusive no que diz respeito aos avanços perante as metas do IDEB; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário da Educação</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre a gestão educacional, controle administrativo, do índice de despesas obrigatórios da Educação, gerenciamento da logística alimentar e de alunos e abastecimento das unidades escolares, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Gestão Educacional</p> <p>Atribuições: aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino, com vistas a evitar o desperdício e o desabastecimento das Unidades Escolares e Secretaria; gerir e determinar a fiscalização dos contratos firmados pela Secretaria da Educação; analisar a viabilidade e providenciar para que sejam firmados convênios com outros órgãos de Governo; elaborar planilhas de horários de trabalho e escala de serviço do pessoal da Secretaria, bem como fiscalizar sua fiel execução, inclusive com relação aos direitos funcionais aos quais fazem jus; colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais; assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais; supervisionar as unidades que lhe são subordinadas; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Gestão Educacional</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao Transporte Escolar, em todo âmbito municipal, além de outras relativas à área, como a gestão do pessoal, incluindo a verificação de realização de concursos públicos para o preenchimento de novos cargos, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo; gerir e fiscalizar os contratos firmados pela Secretaria da Educação na área de transporte escolar; elaborar planilhas de horários de trabalho e escala de serviço do pessoal da Divisão, bem como fiscalizar sua fiel execução, inclusive com relação aos direitos funcionais aos quais fazem jus; elaborar, visando eficiência administrativa, as linhas de transporte escolar necessárias ao atendimento à clientela escolar, acrescentando trajetos ou suprimindo-os; colaborar com a Secretaria da Educação na questão atinente à evasão escolar através de troca de dados e informações pertinentes; elaborar o cronograma e fiscalizar a execução da manutenção da frota de veículos escolares; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Gestão Educacional</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao abastecimento escolar, em todo âmbito municipal, além de outras relativas à área, como a gestão do pessoal, incluindo a verificação de realização de concursos públicos para o preenchimento de novos cargos, notadamente de nutricionistas e merendeiras, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário e Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo; gerir e fiscalizar os contratos firmados pela Secretaria da Educação na área de alimentação escolar; elaborar planilhas de horários de trabalho e escala de serviço do pessoal da Divisão, bem como fiscalizar sua fiel execução, inclusive com relação aos direitos funcionais aos quais fazem jus; ordenar a elaboração, visando eficiência administrativa, do adequado cardápio escolar, necessário ao atendimento à clientela escolar; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário da Educação</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre cultura e eventos, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>SECRETARIO DE EDUCAÇÃO</p>	<p>Natureza do Cargo: Agente Político</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior</p> <p>Carga Horária: à disposição</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos à sua área de competência; assistir o prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo prefeito; outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>
<b>SECRETARIA DA SAÚDE</b>	
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE</b>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Saúde</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre a gestão em saúde, dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde; gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde; supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde; proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades; responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações; administrar e gerir os sistemas de informações; desenvolver ações que promovam a regulação, avaliação, controle e auditoria; integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p>GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</p>	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Gestão em Saúde</p> <p>Atribuições: participar em conjunto com o farmacêutico da Unidade de Saúde do processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento dos serviços de farmácia das unidades da Secretaria de Saúde; implementar as normas e procedimentos técnicos da assistência farmacêutica realizando e promovendo a orientação contínua de todas as equipes dos serviços de farmácia nas Unidades sob sua supervisão; elaborar relatórios periódicos, solicitados pelo Secretário; disponibilizar informações para a sua chefia imediata e para a Coordenadoria de Saúde em períodos pré-estabelecidos e sempre que solicitados; manter articulação e integração com as demais áreas técnicas da Secretaria de Saúde a fim de promover a assistência farmacêutica no contexto das demais ações de saúde; assessorar os profissionais da assistência farmacêutica das Unidades de Saúde sob sua responsabilidade; monitorar a qualidade da assistência farmacêutica na aplicação de indicadores estabelecidos; utilizar instrumentos para o controle das atividades pertinentes ao serviço de farmácia; auxiliar nas ações de educação em saúde realizando atividades educativas em conjunto com os demais profissionais de saúde; assessorar as Unidades de Saúde com nas questões técnicas sobre medicamentos; promover o uso racional dos medicamentos através de ações educativas para prescritores, gestores, equipe multiprofissional e usuários da unidade; interagir com a equipe de Vigilância em Saúde local supervisionando os medicamentos estratégicos visando maior controle das doenças de Notificação Compulsória; conhecer, divulgar e acompanhar o fluxo das solicitações de medicamentos extra-REMUME, analisando a solicitação quanto ao cumprimento das exigências normativas, encaminhando para compras somente as solicitações completas e devidamente embasadas pelo prescritor; conhecer, divulgar e orientar o fluxo dos medicamentos sob protocolo; conhecer, divulgar, orientar as informações sobre os programas de acesso a medicamentos; providenciar rápida intervenção e recolhimento dos medicamentos interditados definitivamente; realizar e promover a orientação contínua de todas as equipes dos serviços de farmácia das Unidades de Saúde sob sua responsabilidade; orientar e supervisionar o cumprimento das exigências legais no que diz respeito aos medicamentos; orientar as equipes dos serviços de farmácia sobre as Boas Práticas de Recebimento, armazenamento e dispensação de medicamentos; orientar as equipes dos serviços de</p>
--	---



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>farmácia das Unidades sob sua responsabilidade sobre as normas vigentes para descarte de medicamentos com prazo de validade expirado; monitorar de forma sistemática e permanente as questões relativas ao controle de estoques e a reposição de medicamentos; confrontar as solicitações com os medicamentos entregues, promovendo ações para intervir positivamente na manutenção de estoques suficientes para atendimento da demanda, inclusive acionando remanejamentos entre as unidades supervisionadas; auxiliar na busca ativa de medicamentos, para verificar a necessidade ou possibilidade de remanejamentos; supervisionar sistematicamente a estimativa de consumo médio mensal de medicamentos das unidades de saúde; participar de reuniões técnicas de assistência farmacêutica da Coordenadoria Regional de Saúde e de outras instâncias, inclusive através da proposição de pautas, sempre que necessário; assessorar o Serviço de Atendimento ao Cidadão e a Ouvidoria; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>GERENTE DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Gestão em Saúde</p> <p>Atribuições: dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde; executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde; desenvolver ações para a regulação, avaliação, controle e auditoria; participar da definição das diretrizes e regras básicas de funcionamento do sistema de regulação e controle, assim como do processo de construção e pactuação dos processos regulatórios, sempre observadas as normas e instruções do SUS; coordenar a equipe de trabalho; instituir escala de trabalho; participar das capacitações da equipe de profissionais; analisar relatórios emitidos pelos diversos departamento de saúde e pela equipe de regulação, avaliação e controle; determinar a realização de auditorias nos setores avaliados; avaliar as atividades em conjunto com a equipe, visando o planejamento e reorientação das ações da regulação assistencial; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p style="text-align: center;"><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Saúde</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atenção à saúde, dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde; gerenciar as unidades de atenção básica; desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador; gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde; supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde; proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades; responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações; administrar e gerir os sistemas de informações; desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria; desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização; integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CUIDADO</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Atenção à Saúde</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de administrar, coordenar e fiscalizar a execução dos programas e ações voltadas à promoção, preservação e recuperação da saúde, por meio dos programas existentes e futuros, como Estratégia de Saúde da Família, Agentes Comunitários da Saúde, Primeira Infância, Pronto Atendimento, Assistência Farmacêutica Básica, Ações em Saúde do Idoso, da Mulher e da Criança, colaborar na fiscalização do meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, além de outras atividades pertinentes à chefia, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Atenção à Saúde, Secretário de Saúde e Prefeito Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
GERÊNCIA DE UNIDADES DE SAÚDE	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Atenção à Saúde</p> <p>Atribuições: dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde; executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde; coordenar a equipe de trabalho; instituir escala de trabalho; participar das capacitações da equipe de profissionais; avaliar as atividades em conjunto com a equipe, visando o planejamento e reorientação das ações da regulação assistencial; cumprir a legislação e normas do SUS; desenvolver meios eficazes de comunicação internos e externos; avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde; negociar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde; avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

	<p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Atenção à Saúde</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de dirigir e coordenar os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, vigilância sanitária e vigilância em saúde do trabalhador; as ações de controle de fatores de exposição que possam gerar danos à saúde de pessoas conforme a região onde vivem; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Atenção à Saúde</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de administrar, coordenar e fiscalizar a execução os programas e ações voltadas à promoção, preservação e recuperação da saúde bucal, por meio dos programas existentes e futuros, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Atenção à Saúde, Secretário de Saúde e Prefeito Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário da Saúde</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atenção hospitalar e ambulatorial; dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde; executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde; Gerenciar as unidades de urgência e hospitalares; gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde; supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde; proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades; responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações; administrar e gerir os sistemas de informações; desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria; desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO CLÍNICA</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Atenção Hospitalar</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de administrar, coordenar e fiscalizar a execução os programas e ações voltadas à promoção, preservação e recuperação da saúde, por meio dos programas existentes e futuros; controlar o estoque, o fluxo financeiro e orçamentário, atualizar e realizar manutenção dos sistemas; providenciar atualizações no atendimento clínico, dando ênfase não apenas à comunicação entre os servidores e profissionais, mas também destes com os usuários e suas famílias; investir no constante treinamento da equipe; dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Atenção à Saúde, Secretário de Saúde e Prefeito Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
COORDENADOR HOSPITALAR	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Atenção Hospitalar</p> <p>Atribuições: responsável por criar métodos e planejar atividades que organizem o funcionamento dos vários setores do Hospital; calcular despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações; evitar falhas de comunicação; evitar escassez ou excesso de servidores e funcionários; evitar gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção ou déficit orçamentário; criar métodos de trabalho para administrar as situações de crise; definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que cada local deverá atender, compreendendo as necessidades do ambiente e a eficiência dos servidores e funcionários; planejar a manutenção preventiva de equipamentos médicos; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza e direcionar o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem-estar dos pacientes que ali surgem; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
GERÊNCIA DE SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA 192	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Atenção Hospitalar</p> <p>Atribuições: dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde; executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde; coordenar a equipe de trabalho; instituir escala de trabalho; participar das capacitações da equipe de profissionais; emitir relatórios solicitados pelo Diretor; avaliar as atividades em conjunto com a equipe, visando o planejamento e reorientação das ações do sistema de ambulâncias; instituir política de cuidado, conservação e reposição dos veículos utilizados pelo serviço 192; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL</p>	<p>Natureza do Cargo: cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Atenção Hospitalar</p> <p>Atribuições: dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde; determinar a execução de ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde; coordenar a equipe de trabalho; instituir escala de trabalho; participar das capacitações da equipe de profissionais; determinar a emissão de relatórios solicitados pelo Diretor; avaliar as atividades em conjunto com a equipe, visando o planejamento e reorientação das ações do sistema de atendimento psicossocial; estabelecer trabalho conjunto com o Gerente do Centro de Atenção Psicossocial; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior em Medicina</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário da Saúde</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre as áreas técnicas em saúde; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética do hospital se houver; garantir a investidura nos cargos de diretor clínico e vice-diretor clínico os médicos eleitos pelos demais membros do corpo clínico; estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
SECRETARIO DE SAÚDE	<p>Natureza do Cargo: Agente Político</p> <p>Pré-requisito: Ensino Superior</p> <p>Carga Horária: à disposição</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p> <p>Atribuições: exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos à sua área de competência; assistir o prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo prefeito; outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>
<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS</b>	
DIRETOR DE GESTÃO DE SERVIÇOS URBANOS	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Hierarquia Superior: Secretário de Serviços Urbanos</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de gestão em serviços urbanos, com planejamento e gestão de contratos e serviços relacionados às atribuições da Secretaria, incluindo contato com órgãos de fiscalização e controle dos Governos do Estado e Federal, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS URBANOS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Gestão de Serviços Urbanos</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de administrar, coordenar e fiscalizar a execução os programas e ações voltadas à gestão dos serviços urbanos, com acompanhamento de medidas orçamentárias e financeiras, controle e fiscalização de contratos, acompanhamento e controle de verbas oriundas de convênios firmados com outros entes federativos, atendimento a outros departamentos e divisões municipais, atendimento à ouvidoria municipal e às orientações advindas da controladoria; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>DIRETOR TÉCNICO DE SERVIÇOS URBANOS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Serviços Urbanos</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na direção técnica de serviços urbanos, em especial iluminação pública, infraestrutura urbana, limpeza pública e zeladoria e conservação, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor Técnico do Departamento de Serviços Urbanos</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de administrar, coordenar e fiscalizar a execução dos programas e ações voltadas à manutenção e conservação de próprios municipais e espaços públicos, atendimento ao cronograma de manutenção e conservação estabelecido pelo Diretor Técnico do Departamento de Serviços Urbanos e pelo Chefe de Divisão de Apoio a Serviços Urbanos, atendimento a outros departamentos e divisões municipais; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO A SERVIÇOS URBANOS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor Técnico do Departamento de Serviços Urbanos</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de administrar, coordenar e fiscalizar a execução dos programas e ações voltadas ao apoio operacional à manutenção e conservação de próprios municipais e espaços públicos, com acompanhamento de medidas orçamentárias e financeiras, controle de estoque, manutenção de maquinário e veículos, auxílio ao Diretor Técnico do Departamento de Serviços Urbanos na elaboração de cronograma de manutenção e conservação, incluindo as formas de priorização de situações emergenciais; acompanhamento e resposta aos questionamentos e orientações oriundos da ouvidoria municipal e controladoria; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>SECRETARIO DE SERVIÇOS URBANOS</p>	<p>Natureza do Cargo: Agente Político</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: à disposição</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p> <p>Atribuições: exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos à sua área de competência; assistir o prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo prefeito; outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER</b></p>	
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Esportes</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de administrar, coordenar e determinar a fiscalização da execução dos programas e ações voltadas ao desenvolvimento desportivo na urbe, com acompanhamento de medidas orçamentárias e financeiras, controle de estoque, manutenção de maquinário e veículos, auxílio ao Diretor do Departamento de Esportes na elaboração de cronogramas de atividades; garantir a integração e participação no processo desportivo de pessoas de todas as faixas etárias; administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes; promover programas desportivos de interesse da população; estabelecer parcerias com Órgãos afins, inclusive Federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
CHEFE DE DIVISÃO DE LAZER	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Esportes</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de administrar, coordenar e determinar a fiscalização da execução dos programas e ações voltadas ao desenvolvimento desportivo voltado ao lazer na urbe, com acompanhamento de medidas orçamentárias e financeiras, controle de estoque, manutenção de maquinário e veículos, auxílio ao Diretor do Departamento de Esportes na elaboração de cronogramas de atividades; garantir a integração e participação no processo desportivo de pessoas de todas as faixas etárias; administrar os equipamentos municipais destinados ao lazer e academias ao ar livre; promover programas de recreação de interesse da população; propor atividades recreativas e de lazer, que atendam às expectativas e especificidades de cada região da cidade; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
SECRETARIO DE ESPORTES E LAZER	<p>Natureza do Cargo: Agente Político</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Carga Horária: à disposição</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p> <p>Atribuições: exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos à sua área de competência; assistir o prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo prefeito; outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<p><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de ação social, buscando o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Ação Social</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de definir políticas, firmar convênios, parcerias e implementar projetos de inclusão social; implementar ações voltadas à melhoria da qualidade de vida, através dos equipamentos sociais; promover a observância dos direitos assegurados às crianças e adolescentes, aos idosos e às pessoas com deficiência; promover o atendimento à população em situação de vulnerabilidade, respeitando os níveis de complexidade da gestão de assistência social, conforme estabelecido pela LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social); articular-se com entidades públicas, privadas e com a comunidade objetivando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento social dos sujeitos, das famílias e comunidades; administrar o CADÚNICO - Cadastro Único para Programas Sociais; articular-se com organismos Estaduais, Federais e Internacionais, com vistas à obtenção de recursos para programas de inclusão social no Município; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Ação Social</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de definir políticas, firmar convênios, parcerias e implementar projetos que auxiliem a efetiva implementação da inclusão social; providenciar as contratações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Departamento de Ação Social; realizar o controle de estoque do Departamento de Ação Social; providenciar medidas necessárias à conservação dos equipamentos públicos, adaptando-os ao necessário para que o atendimento seja realizado dentro dos padrões estipulados pela LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); articular-se com organismos Estaduais, Federais e Internacionais, com vistas à obtenção de recursos para programas de inclusão social no Município; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO AO TRABALHO E RENDA</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Ação Social</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de definir políticas, firmar convênios, parcerias e implementar projetos que auxiliem a efetiva implementação do medidas de fomento ao trabalho e renda; criar medidas de desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais; coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Ação Social</p>



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

	<p>Atribuições: Organizar, administrar e chefiar a Divisão dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal, em observância ao Estatuto do Idoso, à Norma Operacional Básica da Assistência Social de Proteção Social Básica à pessoa Idosa e à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Cumprir plano de governo voltado à prevenção de situações de risco pessoal e social aos idosos, a evitar o isolamento social e a institucionalização do idoso, à redução o número de internações médicas e o número de acidentes domésticos com idosos, ao fortalecimento os vínculos familiares através de orientações à família sobre os cuidados básicos necessários ao idoso, ao compartilhamento com as famílias a provisão de cuidados essenciais a seus idosos, ao incentivo e promoção da participação da família e da comunidade na atenção ao idoso; elaborar relatórios de interesse do Governo com a finalidade de melhorar a eficiência dos serviços prestados, com elaboração de sugestões ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social; promover o controle de frequência e observância de direitos laborais de seus subordinados; promover adequada estruturação do setor, com trâmite de procedimentos que visem a contratação de terceiros e de materiais e equipamentos; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<b>GERENTE DE UNIDADES DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Ação Social</p> <p>Atribuições: garantir a atenção diária aos usuários; garantir o atendimento de usuários em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados; garantir a oferta de serviços de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos; garantir a oferta de outros serviços, como abordagem social e serviço para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias, bem como medidas socioeducativas; orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município; ofertar serviços de informações, orientação jurídica, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal e mobilização comunitária; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE DIREITOS HUMANOS</b>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Ação Social</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de definir políticas, firmar convênios, parcerias e programar projetos que auxiliem a efetiva implementação de medidas de observância de direitos humanos; criar medidas de proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas; articular, promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da cidadania, das pessoas com deficiência, da igualdade racial, da pessoa idosa, da criança e adolescente e da mulher; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</p>	<p>Natureza do Cargo: Agente Político</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: à disposição</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p> <p>Atribuições: exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos à sua área de competência; assistir o prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo prefeito; outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA</b></p>	
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INTEGRADA</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Segurança Integrada</p>



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

	<p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de segurança e defesa civil, coordenando os esforços dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais, privados e da comunidade, nos casos de desastres de grandes proporções, catástrofes ou quaisquer acontecimentos inesperados que coloquem em risco a segurança da população, ainda que de menor potencial lesivo, bem como nas medidas necessárias à segurança do patrimônio público e das pessoas, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DA DEFESA CIVIL</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Segurança Integrada</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, em especial as voltadas à Defesa Civil; promover ações que visem a efetividade da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil; executar a PNPDEC em âmbito local; coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; determinar a identificação e mapeamento das áreas de risco de desastres; determinar a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; sugerir a declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública; determinar sejam vistoriadas edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; mobilizar e determinar a capacitação dos radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; determinar a realização regular de exercícios simulados; providenciar condições para promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; determinar a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; desenvolver cultura de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência local acerca dos riscos de desastre no município; estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres; estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres; estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco; oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil; fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres; outras atribuições afins, legais ou delegadas.



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE DIVISÃO DA  
JUNTA MILITAR

Natureza do Cargo: Cargo comissionado

Pré-requisito: Ensino Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Segurança Integrada

Atribuições: cumprir e fazer com que todos os servidores cumpram as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos e horários da Junta do Serviço Militar; adotar as medidas administrativas de coordenação, controle e fiscalização dos serviços e funcionários da Junta Militar, de acordo com as normas vigentes para os servidores municipais e funcionamento das repartições públicas; averbar, nos bancos de dados existentes e nos diversos Certificados Militares, todas as alterações ocorridas com o alistado; executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar, com maior ênfase na parte referente ao Alistamento, Convocação e Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR); tomar providências para que o número mínimo de apresentação diária dos convocados seja compatível com a sua possibilidade de atendimento, conforme determinação da Circunscrição do Serviço Militar; preencher os Certificados de Dispensa de Incorporação, o Certificado de Isenção e os Atestados de Desobrigado, sempre que a expedição couber à Circunscrição do Serviço Militar, bem como encaminhá-los à Delegacia do Serviço Militar a que estiver vinculada; averbar nas Fichas de Alistamento Militar e nos Certificados de Alistamento Militar o resultado da Seleção; coordenar a divisão dos cidadãos dispensados do Serviço Militar, que farão o juramento a Bandeira; comparecer à sede da Delegacia do Serviço Militar ou da Circunscrição do Serviço Militar, quando convocado; cientificar imediatamente o Diretor do Departamento de Segurança Integrada da ocorrência de irregularidade administrativa, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas; apresentar relatórios mensais sobre os serviços executados; comunicar diariamente ao Diretor do Departamento de Segurança Integrada as ausências e atrasos ao serviço de servidores da Junta Militar; outras atribuições afins, legais ou delegadas.



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p>COMANDANTE DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL DE CAMPO LIMPO PAULISTA</p>	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: servidor estável pertencente aos quadros da Guarda Civil Municipal</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Segurança Integrada</p> <p>Atribuições: Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; editar e aprovar o plano de diretrizes operacionais que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; dirigir todas as atividades desempenhadas pela Guarda Municipal; promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais; cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Segurança Integrada, leis estaduais e federais relativas aos serviços a cargo da Guarda Municipal; programar medidas de monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica. Proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessárias para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Municipais; emitir relatório minucioso, anual, do comportamento dos Guardas Municipais para o órgão da Corregedoria; controlar o uso de material bélico e equipamentos de uso exclusivo da Guarda Municipal; aplicar as punições recomendadas pela corregedoria; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>SUBCOMANDANTE DA GUARDA</p>	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: servidor estável pertencente aos quadros da Guarda Civil Municipal</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Comandante da Guarda Civil</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Atribuições: auxiliar e substituir o comandante nos seus impedimentos legais; intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas ao comando, fiscalizando sua execução; colaborar no exercício das atividades relativas às finanças e orçamento da guarda municipal; cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos; zelar pela conduta pessoal e profissional dos guardas municipais, em qualquer grau de evolução na carreira; organizar as escalas de serviços gerais e administrativos, fiscalizando e controlando as cargas e horários de trabalho; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade; controlar o uso de conservação da frota administrativa; controlar estoques e compras; manter contato com outros órgãos de segurança pública do Estado e União, incluindo as atividades e representações perante as Forças Armadas; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>SUBCOMANDANTE DE APOIO OPERACIONAL</b></p>	<p>Natureza do Cargo: Função de Confiança</p> <p>Pré-requisito: servidor estável pertencente aos quadros da Guarda Civil Municipal</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Comandante da Guarda Civil</p> <p>Atribuições: auxiliar e substituir o comandante nos seus impedimentos legais; intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas ao comando, fiscalizando sua execução; cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos; zelar pela conduta pessoal e profissional dos guardas municipais, em qualquer grau de evolução na carreira; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade; providenciar a constante atualização dos sistemas de inteligência da corporação; zelar pelo uso adequado dos equipamentos destinados à atividade de segurança pública; controlar o acesso ao armamento, letal ou não-letal, pelos membros da guarda municipal; controlar as condições de uso e conservação da frota de viaturas; manter contato com outros órgãos de segurança pública do Estado e União, incluindo as atividades e representações perante as Forças Armadas; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

### CORREGEDOR DA DIVISÃO DE CORREGEDORIA

Natureza do Cargo: Função de Confiança

Pré-requisito: Nível Superior em Direito e servidor estável pertencente aos quadros da Guarda Civil Municipal

Carga Horária: 40 horas semanais

Hierarquia Superior: Secretário de Segurança Integrada

Atribuições: Apurar as denúncias, reclamações e representações recebidas por intermédio da Ouvidoria Geral do Município ou qualquer outro meio; apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal, na forma estabelecida nas leis e regulamentos; realizar visitas de inspeção e correição extraordinárias em qualquer unidade ou posto da Guarda Municipal, mediante aviso prévio ao Comandante; apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos integrantes da Guarda Municipal, dando andamento às reclamações e denúncias cuidando para sua competente e integral conclusão; instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas; requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta, sempre que necessária ao exercício das suas funções; acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em casos de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis no âmbito da corporação; decidir de forma motivada em caráter preliminar, sobre as denúncias, representações ou questionamentos que receber ou de que tomar conhecimento, indicando os procedimentos e providências cabíveis; promover a investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Municipal, dos ocupantes desses cargos em estágio probatório, bem como dos membros efetivos, observados as normas legais e regulamentares aplicáveis; encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal as denúncias, reclamações e representações devidamente apuradas, com o respectivo relatório para apreciação e decisão; encaminhar ao Comandante de Guarda Municipal relatório contendo as denúncias recebidas no período anual, bem como as decisões proferidas nos procedimentos instaurados; julgar os pedidos de reconsideração dentro de sua competência; remeter os relatórios e avaliações finais ao comando e ao chefe do executivo; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p>SECRETARIO DE SEGURANÇA INTEGRADA</p>	<p>Natureza do Cargo: Agente Político</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: à disposição</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p> <p>Atribuições: exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos à sua área de competência; assistir o prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo prefeito; outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>
<p><b>SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO</b></p>	
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PLANEJAMENTO</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Obras e Planejamento</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de obras e planejamento, coordenando os estudos e atos referentes à área da engenharia de mobilidade, licenciamento de obras e instalações, meio ambiente, obras públicas e particulares, projetos urbanos e urbanismo, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

Carga Horária: 40 horas semanais

Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Obras e Planejamento

**Atribuições:** traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de definir políticas, analisar convênios, parcerias e programar projetos que auxiliem a efetiva implementação da fiscalização de obras públicas; determinar a fiscalização dos contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura da cidade; coordenar a programação, execução e fiscalização da construção de edifícios públicos; determinar o procedimento para aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado; gerir a programação, execução e fiscalização da construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças; viabilizar o acompanhamento da implantação da rede de iluminação pública e sua remodelação; viabilizar a contratação e acompanhamento da execução de obras viárias, obras de arte, bem como obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob responsabilidade do município; controlar o uso de imóveis, determinar a fiscalização da adequação as normas de segurança, fiscalizar a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora; criar medidas para o zelo, em conjunto com as demais Secretarias, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território municipal e seu espaço urbano, em especial no que se refere ao Código de Posturas, Leis e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso da solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, bem como determinar a expedição da certidão de uso de solo; exercer o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana; controlar desmembramentos, desdobros, arruamentos, loteamentos, em todo território municipal; fornecer subsídios para procedimentos expropriatórios; determinar a análise e registro de concessão de direito de pesquisa e exploração de recursos naturais no Município; atuar como instância decisória em assuntos da esfera da sua competência; determinar a elaboração e emissão de laudos e pareceres técnicos; determinar sejam lavradas multas decorrentes de ações fiscalizatórias; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p>CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Obras e Planejamento</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de definir políticas, analisar convênios, parcerias e programar projetos que auxiliem a efetiva implementação fiscalização de obras particulares; subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto a implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e de Licenciamento Ambiental; determinar a análise, aprovação e acompanhamento da implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como a aprovação de plantas, acompanhamento da execução de edificações na sua área de competência, concessão de autos de conclusão ou de conservação, e aprovação de demolições; controlar o uso de imóveis, determinar a fiscalização da adequação das normas de segurança, fiscalizar a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora; zelar, em conjunto com as demais Secretarias, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território municipal e seu espaço urbano, em especial no que se refere ao Código Posturas, Leis e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso da solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, bem como determinar a expedição de certidão de uso de solo; exercer o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana; controlar desmembramentos, desdobros, arruamentos, loteamentos, em todo território municipal; analisar, determinar a aprovação e acompanhamento da implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como a aprovação de plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência; determinar a fiscalização, controlar prazos, solucionar casos irregulares, adotando, diretamente ou por intermédio de Órgãos competentes, as providências administrativas, judiciais ou policiais necessárias; fornecer subsídios para procedimentos expropriatórios; determinar a fiscalização do uso e ocupação das áreas de risco; atuar como instância decisória em assuntos da esfera da sua competência; determinar a elaboração e emissão de laudos e pareceres técnicos; determinar sejam lavradas multas decorrentes de ações fiscalizatórias; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
---	--



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p>CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Obras e Planejamento</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de definir políticas, analisar convênios, parcerias e projetos que auxiliem no planejamento das ações do Departamento de Obras e Planejamento; assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas; promover o entrosamento com os demais Órgãos ou entidades de desenvolvimento urbano que tenham atuação ou influência na área do Município; zelar, em conjunto com as demais Secretarias, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território municipal e seu espaço urbano, em especial no que se refere ao Código de Posturas, Leis e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído; determinar o exame do planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos; desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância com o Plano Diretor; atuar como instância decisória em assuntos da esfera da sua competência; determinar a elaboração e emissão de laudos e pareceres técnicos; organizar e manter instrumentos de registro das informações territoriais, ambientais, populacionais e demais informações sobre o Município; analisar a viabilidade de celebração de termos de cooperação com entidades governamentais de qualquer esfera de Poder, bem como com particulares, visando melhorias urbanas, conservação de áreas verdes e preservação do patrimônio natural do Município; planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos, inclusive administrando e mantendo a infraestrutura de apoio a torre de retransmissão de sinais de áudio e vídeo para o Município; administrar e manter os cemitérios e velórios do Município; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Obras e Planejamento</p> <p>Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de definir políticas, analisar convênios e parcerias que tragam maior eficiência aos projetos de engenharia e arquitetônicos públicos; subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto a implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e de Licenciamento Ambiental; assegurar o controle, avaliar a execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas; determinar a realização de projetos para construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças; estudar e determinara a realização de projetos de implantação da rede de iluminação pública e sua remodelação, a execução de obras viárias, obras de arte, bem como obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob a responsabilidade do município; determinar a elaboração de estudos relativos a sua área de competência, em especial aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais; atuar como instância decisória em assuntos da esfera da sua competência; determinar a elaboração e emissão de laudos e pareceres técnicos; determinar o desenvolvimento de projetos paisagísticos e de arborização; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AMBIENTAL</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo Comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Diretor do Departamento de Obras e Planejamento</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

Atribuições: traduzir as estratégias de governo em ações efetivas voltadas a satisfazer as necessidades coletivas públicas ligadas à Divisão em que atua, coordenando um macroprocesso que tem a finalidade de aplicar e efetivar políticas públicas, e, em especial, a responsabilidade de definir políticas, analisar convênios, parcerias e programar projetos que auxiliem a efetiva implementação da fiscalização ambiental; subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto a implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e de Licenciamento Ambiental; assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas; acompanhar o controle do uso de imóveis, a fiscalização e a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora; promover, direta ou indiretamente, uma política de arborização de logradouros públicos; promover a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade; fazer cumprir, na esfera de competência municipal, as determinações da legislação federal e estadual que regulamentam as questões ambientais; promover o entrosamento com os demais Órgãos ou entidades de desenvolvimento ambiental que tenham atuação ou influência na área do Município; determinar a elaboração de estudos relativos a sua área de competência, em especial aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais; zelar, em conjunto com as demais Secretarias, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território municipal e seu espaço urbano, em especial no que se refere às leis de proteção e preservação do ambiente natural; exercer o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana; acompanhar a análise e registro da concessão de direito de pesquisa e exploração de recursos naturais no Município; atuar como instância decisória em assuntos da esfera da sua competência; determinar a elaboração e emissão de laudos e de pareceres técnicos; determinar o lavramento de multas decorrentes de ações fiscalizatórias; analisar a celebração de termos de cooperação com entidades governamentais de qualquer esfera de Poder, bem como com particulares, visando melhorias urbanas, conservação de áreas verdes e preservação do patrimônio natural do Município; determinar o desenvolvimento de projetos paisagísticos e de arborização; elaborar programas de treinamento para atuação em situações de emergência ambiental, desenvolver campanhas de conscientização pública sobre questões ambientais, desenvolver programas e projetos voltados a Educação Ambiental; estimular e promover eventos relacionados ao bem-estar animal e fomentar a capacitação em práticas de bem-estar animal; promover a sustentabilidade, ampliar o programa de coleta seletiva e estimular o engajamento da comunidade; executar, direta ou indiretamente, uma política de arborização de logradouros públicos; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Secretário de Obras e Planejamento</p> <p>Atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de habitação social, assistindo e assessorando o governo com a política habitacional, incumbido do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, de acordo com a política de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao departamento; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>SECRETARIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO</p>	<p>Natureza do Cargo: Agente Político</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: à disposição</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal</p> <p>Atribuições: exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos à sua área de competência; assistir o prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo prefeito; outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>
<b>ASSESSORES</b>	
<p>ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS</p>	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p>



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

## GABINETE DO PREFEITO

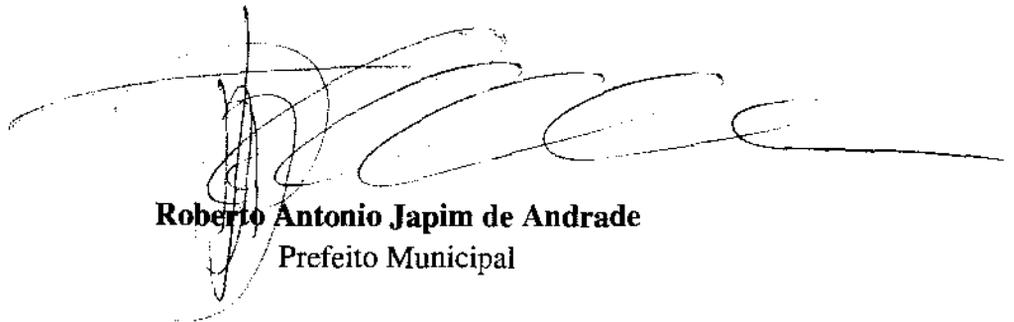
	<p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal, Secretário Municipal e Chefe de Gabinete</p> <p>Atribuições: realizar atividades de assessoramento à autoridade à qual estiver imediatamente subordinado, em consonância com as políticas gerais de governo, assistindo o setor no planejamento e organização de ações gerenciais através da realização de estudos técnicos e levantamento de dados de assuntos de interesse do macropiano político instituído pelo Governo, pertinente ao local de lotação, de forma a orientar o superior hierárquico imediato nas decisões relacionadas à sua área de atuação; para o atingimento dos objetivos listados poderá realizar atividades de atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões prioritárias do governo, por meio da participação popular, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo; deverá manter contato com representantes de outros Poderes e Entes Federativos e órgãos de fiscalização, a fim de promover a realização de políticas públicas conjuntas; assistir a autoridade a que estiver imediatamente subordinado no fomento à interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil e os demais órgão governamentais; colaborar na recepção das informações do público em geral, ouvindo-o e dando encaminhamentos pertinentes com as diretrizes de governo; outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>
ASSESSOR ESPECIAL	<p>Natureza do Cargo: Cargo comissionado</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Hierarquia Superior: Prefeito Municipal, Secretário Municipal ou Chefe de Gabinete</p>



# **Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Atribuições: realizar atividades de assessoramento à autoridade a que estiver imediatamente subordinado em assuntos estratégicos para a condução das políticas de Governo, através de efetiva participação na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativos à demanda de seu setor, o que se dará por meio de reuniões com outros setores da estrutura administrativa municipal; ser o elo entre a autoridade a que está subordinado com os demais órgãos municipais envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pelo setor de lotação; providenciar a comunicação da autoridade a que estiver subordinado com a área técnica e de carreira, produzindo relatórios acerca dos resultados obtidos quando assim determinado; colaborar com a autoridade a que estiver subordinado no controle de processos e na compilação de dados referentes às demandas governamentais e de administrados; outras atribuições afins, legais ou delegadas.



**Roberto Antonio Japim de Andrade**  
Prefeito Municipal