



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

LEI COMPLEMENTAR Nº 151, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2000.

Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e dá outras providências.

LUIZ ANTONIO BRAZ, 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 extraordinária realizada em 22 de dezembro de 2.000, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Lei altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, instituindo órgãos e empregos públicos, reformulando o seu organograma e descrevendo as competências das principais unidades administrativas.

Art. 2º As unidades administrativas da Prefeitura, maiores e menores, passam a ser instituídas por esta Lei.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

~~Art. 3º A Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Prefeito, segundo o organograma que constitui o Anexo I desta Lei:~~

~~I – Secretaria de Governo;~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~II – Secretaria de Administração e Finanças~~

~~III – Secretaria de Obras e Planejamento;~~

~~IV – Secretaria de Educação;~~

~~V – Secretaria de Saúde e Promoção Social;~~

~~V – Secretaria da Saúde; (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 160/2001).~~

~~VI – Diretoria de Programas e Desenvolvimento Social.~~

~~Art. 3º A Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Prefeito, segundo o organograma que constitui o Anexo I desta Lei Complementar:~~

~~I – Secretaria de Governo;~~

~~II – Secretaria de Administração e Finanças;~~

~~III – Secretaria de Obras e Planejamento;~~

~~IV – Secretaria de Educação;~~

~~V – Secretaria de Saúde;~~

~~VI – Secretaria de Serviços Urbanos;~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~VII – Diretoria de Programas e Desenvolvimento Social;~~

~~VIII – Fundo Social de Solidariedade. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 386/2009).~~

Art. 3º. A Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Prefeito, segundo o organograma que constituiu o Anexo I desta Lei Complementar:

~~I – Secretaria de Governo;~~

~~II – Secretaria de Administração e Finanças;~~

~~III – Secretaria de Obras e Planejamento;~~

~~IV – Secretaria de Educação;~~

~~V – Secretaria de Saúde;~~

~~VI – Secretaria de Serviços Urbanos;~~

~~VII – Diretoria de Programas e Desenvolvimento Social;~~

~~VIII – Fundo Social de Solidariedade;~~

~~IX – Secretaria de Esportes e Lazer. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 461/2013).~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Art. 3º. A Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Prefeito, segundo o organograma que constituiu o Anexo I desta Lei Complementar:

I – Secretaria de Governo;

II – Secretaria de Administração e Finanças;

III – Secretaria de Obras e Planejamento;

IV – Secretaria de Educação;

V – Secretaria de Saúde;

VI – Secretaria de Serviços Urbanos;

VII – Diretoria de Programas e Desenvolvimento Social;

VIII – Fundo Social de Solidariedade;

IX – Secretaria de Esportes e Lazer;

X – *Diretoria de Convênios. (Nova redação dada pela Lei nº 463/2013).*

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES INTERNAS DAS SECRETARIAS

Art. 4º As Secretarias e demais órgãos maiores compõem-se das seguintes unidades internas, hierarquicamente dispostas em ordem descendente:

I - Diretorias;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

II - Coordenadorias;

III - Seções ou Divisões.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 5º ~~A Secretaria de Governo, conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I - Chefia de Gabinete, que conta com:~~

~~a) Assessoria de Imprensa;~~

~~b) Coordenadoria da Guarda Municipal;~~

~~e) Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial.~~

~~II - Junta de Serviço Militar;~~

~~III - Coordenadoria de Esportes e Lazer;~~

~~IV - Coordenadoria de Cultura e Turismo;~~

~~V - Coordenadoria de Fiscalização;~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~VI—Diretoria de Assuntos Estratégicos, Trânsito e Transporte, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Trânsito e Transporte.~~

~~Art. 5º A Secretaria de Governo conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I—Chefia de Gabinete, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria da Guarda Municipal;~~

~~II—Junta do Serviço Militar;~~

~~III—Coordenadoria de Esporte e Lazer;~~

~~IV—Coordenadoria de Fiscalização;~~

~~V—Diretoria de Assuntos Estratégicos, Trânsito e Transporte, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Trânsito e Transporte;~~

~~b) Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial;~~

~~VI—Diretoria de Comunicação, que conta com:~~

~~a) Assessoria de Imprensa;~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~b) Coordenadoria de Eventos. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 168/2001).~~

~~Art. 5º. A Secretaria de Governo conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I – Chefia de Gabinete, que conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~a) Coordenadoria da Guarda Municipal;~~

~~b) Junta de Serviço Militar;~~

~~e) Procon;~~

~~d) Banco do Povo;~~

~~e) Posto de Emissão de Carteira Profissional;~~

~~f) Posto do Prev-Cidade.~~

~~II – Diretoria de Trânsito e Transportes, que conta com a seguinte unidade administrativa:~~

~~a) Coordenadoria de Trânsito e Transportes;~~

~~III – Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial;~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~IV – Coordenadoria de Fiscalização;~~

~~V – Diretoria de Comunicação, que conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~a) Assessoria de Imprensa;~~

~~b) Coordenadoria de Eventos.~~

~~VI – Diretoria de Habitação Social, que conta com a seguinte unidade administrativa:~~

~~a) Posto de Atendimento do CDHU.”~~

~~Parágrafo único – A Diretoria de Assuntos Estratégicos, Trânsito e Transportes, conforme a alínea VI retro descrita, passa a denominar-se Diretoria de Habitação Social. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 282/2005).~~

~~Art. 5º. A Secretaria de Governo conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I – Chefia de Gabinete, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria da Guarda Municipal;~~

~~b) Junta de Serviço Militar;~~

~~e) Procon;~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~d) Banco do Povo;~~

~~e) Posto de Emissão de Carteira Profissional;~~

~~f) Posto do Prev Cidade.~~

~~II – Corregedoria da Guarda Municipal;~~

~~III – Ouvidoria;~~

~~IV – Diretoria de Trânsito e Transportes, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Trânsito e Transportes.~~

~~V – Diretoria de Comunicação e Eventos, que conta com:~~

~~a) Assessoria de Imprensa;~~

~~b) Coordenadoria de Eventos.~~

~~VI – Diretoria de Habitação Social;~~

~~VII – Coordenadoria de Desenvolvimento. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 330/2007).~~

Art. 5º. A Secretaria de Governo conta com as seguintes unidades administrativas:



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

I - Chefia de Gabinete, que conta com:

- a) Coordenadoria da Guarda Municipal;
- b) Corregedoria da Guarda Municipal;
- c) Junta de Serviço Militar.

II - Ouvidoria;

III - Diretoria de Trânsito e Transportes, que conta com:

- a) Coordenadoria de Trânsito e Transportes.

IV - Diretoria de Comunicações e Eventos, que conta com:

- a) Assessoria de Imprensa;
- b) Coordenadoria de Eventos.

V - Coordenadoria de Desenvolvimento, que conta com

- a) Procon;
- b) Banco do Povo;
- c) Posto de Atendimento ao Trabalhador;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

d) Posto Prev Cidade.

VI - Coordenadoria da Defesa Civil. *(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 386/2009).*

~~Art. 6º A Secretaria de Administração e Finanças, conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I - Diretoria de Finanças, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria da Receita Imobiliária;~~

~~b) Coordenadoria da Receita Mobiliária;~~

~~e) Coordenadoria da Dívida Ativa.~~

~~II - Coordenadoria de Assuntos Jurídicos;~~

~~III - Coordenadoria de Administração;~~

~~IV - Coordenadoria de Compras e Suprimentos;~~

~~V - Assessoria de Recursos Humanos;~~

~~VI - Assessoria Econômico - Financeira;~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~Art. 6º A Secretaria de Administração e Finanças conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I — Diretoria de Finanças, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria da Receita Imobiliária;~~

~~b) Coordenadoria da Receita Mobiliária;~~

~~c) Coordenadoria da Dívida Ativa;~~

~~II — Diretoria de Assuntos Jurídicos, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Assuntos Jurídicos;~~

~~b) Coordenadoria de Administração;~~

~~c) Coordenadoria de Compras e Suprimentos;~~

~~d) Assessoria de Recursos Humanos;~~

~~III — Assessoria Econômico-Financeira. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 168/2001).~~

~~Art. 6º. A Secretaria de Administração e Finanças conta com as seguintes unidades administrativas:~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~I – Diretoria de Finanças, que conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~a) Coordenadoria da Receita Imobiliária;~~

~~b) Coordenadoria da Receita Mobiliária;~~

~~c) Coordenadoria da Dívida Ativa;~~

~~II – Diretoria de Assuntos Jurídicos, que conta com a seguinte unidade administrativa:~~

~~a) Coordenadoria de Assuntos Jurídicos.~~

~~III – Diretoria de Administração, que conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~a) Coordenadoria de Administração;~~

~~b) Coordenadoria de Compras e Suprimentos;~~

~~IV – Assessoria de Recursos Humanos~~

~~V – Assessoria Econômico-Financeira. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 282/2005).~~

~~Art.6º – A Secretaria de Administração e Finanças conta com as seguintes unidades administrativas:~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~I – Diretoria de Finanças, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria da Receita;~~

~~b) Coordenadoria da Fiscalização da Receita;~~

~~c) Coordenadoria de Tecnologia da Informação.~~

~~II – Diretoria de Assuntos Jurídicos, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Assuntos Jurídicos.~~

~~III – Diretoria de Administração, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Administração;~~

~~b) Coordenadoria de Compras e Suprimentos.~~

~~IV – Assessoria de Recursos Humanos.~~

~~V – Assessoria Econômico-Financeira. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 386/2009).~~

Art. 6º. A Secretaria de Administração e Finanças conta com as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Finanças, que conta com:



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

a) Coordenadoria da Fiscalização da Receita;

b) Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

c) Coordenadoria da Receita;

II - Diretoria de Contabilidade e Orçamento.

III - Diretoria de Assuntos Jurídicos, que conta com:

a) Coordenadoria de Assuntos Jurídicos.

IV - Diretoria de Administração, que conta com:

a) Coordenadoria de Administração;

b) Coordenadoria de Compras e Suprimentos.

V - Diretoria de Recursos Humanos, que conta com:

a) Assessoria de Recursos Humanos.

VI - Assessoria Econômico-Financeira. *(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 463/2013).*

~~Art. 7º A Secretaria de Saúde e Promoção Social, conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I - Diretoria de Saúde, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Saúde;~~

~~b) Coordenadoria de Saúde Bucal;~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~II – Coordenadoria de Vigilância Sanitária.~~

~~III – Coordenadoria de Promoção Social;~~

~~IV – Coordenadoria de Creches.~~

~~Art. 7º A Secretaria de Saúde conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I – Diretoria de Saúde, que conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~a) Coordenadoria de Saúde;~~

~~b) Coordenadoria de Saúde Bucal;~~

~~c) Coordenadoria de Vigilância em Saúde. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 160/2001).~~

~~Art. 7º. A Secretaria de Saúde conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I - Diretoria de Saúde, que conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~a) Coordenadoria de Saúde;~~

~~b) Coordenadoria de Saúde Bucal;~~

~~c) Coordenadoria de Vigilância em Saúde. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 463/2013).~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~Art. 8º A Secretaria de Educação, conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I – Diretoria de Educação, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Ensino Infantil;~~

~~b) Coordenadoria de Ensino Fundamental.~~

~~II – Assessoria Administrativa da Secretaria.~~

~~Art. 8º A Secretaria de Educação conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I – Diretoria de Educação, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Ensino Infantil;~~

~~b) Coordenadoria de Ensino Fundamental;~~

~~c) Coordenadoria de Creches;~~

~~d) Coordenadoria de Cultura e Turismo.~~

~~II – Assessoria Administrativa da Secretaria. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 168/2001).~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~“Art. 8º. A Secretaria de Educação conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I- Diretoria de Educação, que conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~a) Coordenadoria de Educação Infantil;~~

~~b) Coordenadoria de Ensino Fundamental;~~

~~e) Coordenadoria de Creches;~~

~~d) Coordenadoria de Cultura e Turismo.~~

~~II- Assessoria Administrativa da Secretaria~~

~~III- Diretoria de Esportes e Lazer~~

~~Parágrafo único — Fica extinta a Coordenadoria de Esportes e Lazer. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 282/2005).~~

~~Art. 8º A Secretaria de Educação conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I- Diretoria de Educação, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Educação Infantil — Creche;~~

~~b) Coordenadoria de Educação Infantil — Pré-Escola;~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~e) Coordenadoria de Ensino Fundamental – EJA (1ª a 8ª séries);~~

~~d) Coordenadoria de Ensino Fundamental (1ª a 4ª séries);~~

~~e) Coordenadoria de Ensino Fundamental (5ª a 8ª séries);~~

~~f) Coordenadoria de Cultura;~~

~~II – Diretoria de Esportes e Lazer;~~

~~III – Assessoria Administrativa da Secretaria;~~

~~IV – Coordenadoria da Estação Juventude;~~

~~V – Diretoria de Ensino Técnico-Profissionalizante. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 386/2009).~~

Art. 8º. A Secretaria de Educação conta com as seguintes unidades administrativas:

I – Diretoria de Educação, que consta com as seguintes unidades administrativas:

a) Coordenadoria de Educação Infantil – Creche;

b) Coordenadoria de Educação Infantil – Pré-Escola;

c) Coordenadoria de Ensino Fundamental – EJA (1ª a 8ª séries);



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

d) Coordenadoria de Ensino Fundamental (1ª a 4ª séries);

e) Coordenadoria de Ensino Fundamental (5ª a 8ª séries);

f) Coordenadoria de Cultura.

II – Assessoria Administrativa da Secretaria;

III – Coordenadoria da Estação da Juventude;

IV – Diretoria de Ensino Técnico-Profissionalizante. *(Nova redação dada pela Resolução nº 461/2013).*

~~Art. 9º A Secretaria de Obras e Planejamento, conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I – Diretoria de Obras e Planejamento, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Obras e Planejamento.~~

~~II – Diretoria de Serviços Urbanos, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Serviços Urbanos.~~

~~Art. 9º A Secretaria de Obras e Planejamento conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I – Diretoria de Obras e Planejamento, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Obras e Planejamento;~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~b-) Coordenadoria de Meio Ambiente e Turismo;~~

~~II— Diretoria de Serviços Urbanos, que conta com:~~

~~a-) Coordenadoria de Serviços Urbanos;~~

~~III— Administração da Necrópole Bosque da Saudade. (Nova redação dada pela Lei Complementar 319/2007).~~

~~Art. 9º. A Secretaria de Obras e Planejamento conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~I— Diretoria de Obras e Planejamento, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Obras e Planejamento;~~

~~b) Coordenadoria de Meio Ambiente e Turismo.~~

~~II— Diretoria de Serviços Urbanos, que conta com:~~

~~a) Coordenadoria de Serviços Urbanos.~~

~~III— Administração da Necrópole Bosque da Saudade;~~

~~IV— Coordenadoria de Fiscalização e Projetos. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 330/2007).~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Art. 9º A Secretaria de Obras e Planejamento conta com as seguintes unidades administrativas:

I- Diretoria de Obras e Planejamento, que conta com:

a) Coordenadoria de Obras e Planejamento;

b) Coordenadoria de Meio Ambiente e Turismo.

II- Diretoria de Habitação Social.

III- Coordenadoria de Fiscalização e Projetos. *(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 386/2009).*

Art. 9º-A A Secretaria de Serviços Urbanos conta com as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Serviços Urbanos, que conta com:

a) Coordenadoria de Serviços Urbanos.

II - Administração da Necrópole Bosque da Saudade. *(Acréscido pela Lei Complementar nº 386/2009).*

~~Art. 10. A Diretoria de Programas e Desenvolvimento Social, conta com a seguinte unidade administrativa:~~

~~a) Fundo Social de Solidariedade — F.S.S.~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~Art. 10. A Diretoria de Programas e Desenvolvimento Social conta com as seguintes unidades administrativas:~~

~~a) Coordenadoria de Promoção Social;~~

~~b) Fundo Social de Solidariedade. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 160/2001).~~

~~Art. 10. A Diretoria de Programas e Desenvolvimento Social, conta com a seguinte unidade administrativa:~~

~~a) Coordenadoria de Promoção Social. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 168/2001).~~

Art. 10-A. A Secretaria de Esportes e Lazer contará com a seguinte unidade administrativa:

I – Diretoria de Esportes e Lazer. (Nova redação dada pela Resolução nº 461/2013).

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES MAIORES

Art. 11. São atribuições genéricas da Secretaria de Governo:

I - preparar, elaborar, encaminhar e agendar o protocolo do Prefeito;

II - supervisionar, coordenar, dirigir e executar todos os serviços relacionados às atribuições do Prefeito Municipal;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

III - propor, gerenciar e/ou executar as políticas preventivas no âmbito da Defesa Civil;

IV - assessorar o Prefeito Municipal em todos os assuntos de sua competência.

V - cuidar das questões de comunicação social do governo;

VI - coordenar a política de desenvolvimento, encaminhar as reivindicações dos munícipes aos órgãos competentes e zelar pelas políticas sociais e culturais;

VII - organizar os serviços que mantenham o Prefeito sempre informado do noticiário de toda imprensa a respeito de fatos que interessem, direta ou indiretamente, às atividades da Prefeitura e do Município;

VIII – assegurar, tanto quanto possível, a todos os meios de comunicação, o acesso às fontes de informações da administração direta ou indireta;

IX - promover a divulgação de todas as principais atividades de órgãos da administração direta e indireta;

X - responder pela cobertura das atividades da Administração e dos assuntos que interessam a esta, produzindo vídeos especiais, documentários etc;

XI - reproduzir fotografias, textos para "release", folhetos, cartilhas, projetos especiais e matérias para publicações oficiais;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

XII - catalogar e transcrever notícias de interesse municipal publicados na imprensa local, regional e nacional;

XIII – organizar o arquivo de documentos recebidos, expedidos;

XIV – confecção e arquivamento de ofícios, portarias e contratos, e publicação em órgão oficial quando necessário;

XV – publicação e arquivamento de decretos, leis e outros atos normativos;

XVI – coordenar a política de segurança do Município;

XVII – coordenar e dirigir a Guarda Municipal de Campo Limpo Paulista;

XVIII - coordenar a execução dos atos determinados pelo Prefeito Municipal no âmbito das Secretarias, empresas e demais órgãos da administração municipal;

XIX - orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos por lei, normas, atos e regulamentos, de acordo com o plano geral de governo;

XX - representar o Município ou o Prefeito, por seu titular ou por quem for por ele designado, nas assembléias das entidades da administração indireta;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

XXI - exercer as atividades de administração no que concerne aos atos oficiais do Município e relações com a Câmara de Vereadores;

XXII - promover a integração regional através da participação, como representante do município, em grupos de trabalho de caráter temporário, consórcios e entidade colegiada de “órgão gestor regional”, que venham a se constituir;

XXIII - desenvolver atribuições e projetos especiais circunscrito aos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;

XXIV - exercer as funções de Poder Concedente com relação aos serviços públicos municipais concedidos, permitidos ou autorizados.

XXV - fomentar o investimento através da iniciativa privada;

XXVI - realizar estudos de viabilidade econômica “Lato Sensu”;

XXVII - gerenciar os instrumentos urbanísticos de incentivo à renovação urbana e preservação do patrimônio cultural;

XXVIII - preparar audiências públicas de esclarecimento de atos do poder executivo para a Câmara Municipal;

XXIX - coordenar e dirigir o trânsito e o tráfego do Município;

XXX - fiscalizar as concessionárias e permissionárias de transporte no Município.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Art. 12. A Junta do Serviço Militar é o órgão de execução do serviço de alistamento militar, delegado ao Município por ato do governo federal, cujo expediente é cumprido por um responsável, indicado pelo Prefeito Municipal e designado pelo Comandante da Região Militar.

Art. 13. São atribuições genéricas da Secretaria de Administração e Finanças:

I – planejar e exercer a política econômico-financeira do Município, em conformidade com as diretrizes do governo, responsabilizando-se pelas finanças da Prefeitura, controlando e fiscalizando toda a contabilidade e orçamento, a tesouraria e a dívida ativa, bem como responsabilizando-se pelos pagamentos, guarda de numerário e controlando o caixa bancário e as aplicações financeiras;

II – executar as atividades referentes aos lançamentos, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais, controlando toda a contabilidade, tesouraria e orçamento;

III - elaborar as estimativas de receitas para efeito das propostas orçamentárias, de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual, elaborando os projetos e executando as respectivas leis que tratam do orçamento, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

IV - processar e controlar a execução orçamentária;

V - preparar para a devida divulgação, as informações necessárias para que se efetive o controle externo da Administração de que tratam a Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

VI - autorizar e fiscalizar atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de publicidade;

VII – propor, executar e gerenciar as políticas e os procedimentos relativos aos recursos humanos, como seu cadastramento, controle de direitos e obrigações, pagamentos de salários, subsídios e outras medidas pertinentes;

VIII - acompanhar a execução da despesa com os servidores, ativo e inativo;

IX - executar os serviços de protocolo da Prefeitura Municipal, arquivo e zeladoria dos próprios municipais;

X - gerenciar as atividades de medicina e saúde ocupacional;

XI - executar todas as atividades necessárias ao suprimento de materiais e serviços de apoio e manutenção dos órgãos da Prefeitura;

XII - executar os serviços de processamento de dados da Prefeitura, e demais atividades do campo da informática;

XIII - orientar e fazer executar os projetos de responsabilidade do Executivo, que visem a garantir o pleno e total aproveitamento do potencial industrial e comercial do Município;

XIV - executar atividades relacionadas ao fomento e expansão do setor industrial e de comércio;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

XV - efetuar o tombamento e controle de localização física dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura.

XVI - assessorar o prefeito para que os atos do poder executivo respeitem a legislação e os princípios do direito;

XVII - assessorar o prefeito no encaminhamento das demandas judiciais intentadas pelo município, assim como na defesa das ações contra este ajuizadas;

XVIII - tomar ciência de ações ou atos judiciais que impliquem em responsabilidades ou providência pessoal do prefeito ou de outra autoridade municipal, zelando pelo tempestivo e adequado fornecimento de informações ou respostas;

XIX – opinar nas propostas de contratos, convênios e consórcios, bem assim nas que visem a alienação de bens públicos, concessão de direito real de uso, concessão administrativa e permissão de uso dos mesmos.

XX - representar judicial e extrajudicialmente o município;

XXI - exercer as funções de consultoria jurídica do poder executivo e da administração direta em geral;

XXII - promover a cobrança da dívida ativa do município;

XXIII - elaborar minutas de projetos de leis e decretos, bem assim de outros atos oficiais que lhe sejam solicitados;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

XXIV – elaborar vetos a projetos de leis e respostas aos ofícios de informações ou solicitações oriundos da Câmara Municipal;

XXV – assessorar os demais órgãos em todos os procedimentos licitatórios;

XXVI – emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos.

~~Art. 14. São atribuições genéricas da Secretaria de Saúde e~~

~~Promoção Social:~~

~~I – organizar e administrar os serviços públicos municipais ou municipalizados de saúde;~~

~~II – promover as ações preventivas;~~

~~III – desenvolver campanhas em conjunto ou por delegação das autoridades federais ou estaduais;~~

~~IV – administrar os recursos do SUS destinados a terceiros, dentro do regime de gestão plena do sistema de saúde;~~

~~V – orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são determinados por lei e de acordo com o plano geral de governo.~~

~~VI – presidir o Fundo Municipal de Saúde.~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~VII — planejar, avaliar e executar as ações de controle de doenças e outros agravos à saúde, coordenando o sistema de morbidade e mortalidade do município.~~

~~VIII — coordenar, planejar e executar as avaliações de vigilância sanitária:~~

~~IX — manter a fiscalização repressiva na área de vigilância sanitária para impedir atividades em desacordo com as normas legais pertinentes, lavrando notificações, na forma da lei;~~

~~X — emitir as licenças pertinentes e fiscalizar os estabelecimentos que manipulam e/ou comercializam gêneros alimentícios;~~

~~XI — planejar e executar ações de controle de riscos à saúde do meio ambiente e de serviços relacionados à saúde.~~

~~XII — coordenar e executar ações de controle de zoonoses no Município;~~

~~XIII — prestar atendimento especializado em saúde do trabalhador, executar ações de vigilância e orientação às empresas, aos trabalhadores e seus representantes de acordo com as diretrizes da Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde.~~

~~XIV — prestar serviços de atendimento médico, de urgência, emergência e hospitalar direcionados à população em geral, bem como da medicina especializada, observadas as disponibilidades e obedecidos os limites de sua competência, nos termos da lei.~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~XV — orientar, dirigir e fazer executar a política municipal de assistência social, em conformidade com os princípios da lei orgânica da assistência social (LOAS) e do estatuto da criança e do adolescente (ECA);~~

~~XVI — viabilizar o funcionamento dos conselhos municipais de assistência social, dos direitos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de deficiência, além dos conselhos tutelares existentes;~~

~~XVII — viabilizar a gestão dos fundos municipais de assistência social e dos direitos da criança e do adolescente;~~

~~XVIII — gerenciar demandas sociais do município, através de equipamentos sociais próprios, das organizações não-governamentais e de ações comunitárias, voltadas à criança, adolescente, deficiente, adulto e idoso enfocando a prevenção, proteção e promoção;~~

~~XIX — gerenciar contratos e convênios com instituições públicas e privadas para o cumprimento do plano municipal de assistência social e da política de atendimento à criança e adolescente, em sua área de competência;~~

~~XX — criar alternativas para o desemprego, desenvolvendo projetos de geração de renda e alternativas de trabalho para o enfrentamento à pobreza, a garantia de melhoria da qualidade de vida da população;~~

~~XXI — participar e coordenar as ações de parceria com a sociedade civil, que possibilite a formação e a capacitação profissional de adolescentes e adultos;~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~XXII — promover ações que objetive resolver ou minimizar a questão do desemprego;~~

~~XXIII — desencadear ações sócio educativas em conjunto com as secretarias, organizações não governamentais e a sociedade civil, visando a ampliação do atendimento da criança, adolescente, deficiente, adulto e idoso, objetivando a melhoria da qualidade de vida;~~

~~XXIV — implantar alternativas de enfrentamento à pobreza nos núcleos populacionais de baixa renda;~~

~~XXV — articular ações de conformidade com o plano de assistência social e da política de atendimento à criança e ao adolescente nas regiões da cidade;~~

~~XXVI — dar atendimento à população de baixa renda, notadamente àquelas em condição de acentuada dificuldade sócio-econômica;~~

~~XXVII — responder pelo atendimento ao migrante, itinerante e população de rua;~~

~~XXVIII — centralizar o cadastro geral da demanda por atendimento social gerada pelos órgãos públicos atuantes no município;~~

~~a) fazer o diagnóstico quanto às necessidades de atendimento para cada usuário;~~

~~b) elaborar o plano individual de atendimento para cada usuário cadastrado;~~



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

~~e) proceder o encaminhamento do usuário cadastrado para os serviços, programas e ou equipamentos sociais indicados no exame diagnóstico.~~

~~XXIX — proceder ao credenciamento das entidades conveniadas fornecedoras dos serviços, programas e ou equipamentos sociais específicos;~~

~~XXX — definir o padrão de qualidade dos serviços, programas e equipamentos sociais destinados ao atendimento de seus usuários, em parceria com os conselhos municipais;~~

~~XXXI — proporcionar atendimento inicial a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social que estejam nas ruas do município;~~

~~XXXII — investir na construção de vínculos, no desenvolvimento de atividades sócio-educativas e na vivência cotidiana nas ruas;~~

~~XXXIII — favorecer o acesso das crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social do município e ao atendimento integral, o encaminhamento e recâmbio dos provenientes de outros municípios;~~

~~XXXIV — promover o atendimento de famílias com crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social;~~

~~XXXV — fiscalizar o cumprimento dos contratos de empresas terceirizadas na área da Saúde.~~

Art. 14. São atribuições genéricas da Secretária de Saúde:



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

I – organizar e administrar os serviços públicos municipais ou municipalizados de saúde;

II – promover as ações preventivas;

III – desenvolver campanhas em conjunto ou por delegação das autoridades federais ou estaduais;

IV – administrar os recursos do SUS destinados a terceiros, dentro do regime de gestão plena do sistema de saúde;

V – orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são determinados por lei e de acordo com o plano geral de governo;

VI – presidir o Fundo Municipal de Saúde;

VII – planejar, avaliar e executar as ações de controle de doenças e outros agravos à saúde, coordenando o sistema de morbidade e mortalidade do município;

VIII – coordenar, planejar e executar as avaliações de vigilância em saúde;

IX – manter a fiscalização repressiva na área de vigilância em saúde para impedir atividades em desacordo com as normas legais pertinentes, lavrando notificações, na forma da lei;

X – emitir as licenças pertinentes e fiscalizar os estabelecimentos que manipulam e/ou comercializam gêneros alimentícios;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

XI – planejar e executar ações de controle de riscos à saúde do meio ambiente e de serviços relacionados à saúde;

XII – coordenar e executar ações de controle de zoonoses no Município;

XIII – prestar atendimento especializado em saúde do trabalhador, executar ações de vigilância e orientação às empresas, aos trabalhadores e seus representantes de acordo com as diretrizes da Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde;

XIV – prestar serviços de atendimento médico de urgência, emergência e hospitalar direcionados à população em geral, bem como da medicina especializada, observadas as disponibilidades e obedecidos os limites de sua competência, nos termos da lei;

XV – fiscalizar o cumprimento dos contratos de empresas terceirizadas na área da Saúde. *(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 160/2001).*

Art. 15. São atribuições genéricas da Secretaria de Educação:

I - exercer as atribuições referentes ao sistema municipal de ensino previstas na Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional);

II - formular e assegurar a implantação de política de educação municipal;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

III - oferecer a educação infantil, segundo o artigo 11, inciso V da Lei 9394/96;

IV - garantir o atendimento, no ensino fundamental, de toda a população situada na faixa etária correspondente;

V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, de acordo com o artigo 11, inciso V da Lei 9394/96;

VI - orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos por lei e de acordo com o plano geral de governo;

VII - planejar as ações necessárias para a implementação da alimentação escolar;

VIII - planejar, coordenar e articular a ação técnico-pedagógica visando a implementação da política educacional da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista;

IX - planejar, organizar e acompanhar a implantação da política de atendimento de educação especial;

X - garantir a qualidade de atendimento ao portador de necessidades especiais junto aos diversos recursos de órgãos existentes na comunidade;

XI - responsabilizar-se pelos processos de autorização, funcionamento e encerramento das atividades de unidades escolares;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

XII - planejar e elaborar a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades da Secretaria;

XIII - manter atualizado o cadastro de bens móveis da Secretaria;

XIV - estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;

XV - orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

XVI - planejar e coordenar gestões dos recursos destinados à merenda escolar, acompanhando o processo de compra, estocagem e distribuição da merenda escolar;

Art. 16. São atribuições genéricas da Secretaria de Obras e Planejamento:

I - formular, propor e acompanhar planos, projetos e programas visando o desenvolvimento urbano do município;

II - formular, propor e acompanhar a execução dos planos viários;

III - coordenar as atividades de elaboração de normas de controle de uso e ocupação do solo, assim como de licenciamento de obras;

IV - fiscalizar o cumprimento do código de edificações, de posturas e plano diretor e de zoneamento;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

V - analisar e decidir sobre questões relativas ao parcelamento do uso do solo e licenciamento de obras;

VI - fiscalizar e decidir quanto às ações sobre o espaço construído, controlando o uso e a ocupação do solo;

VII - participar da definição ou de critérios de avaliação de projetos de investimentos e de desenvolvimento;

VIII - promover o levantamento de elementos e informações de interesse do desenvolvimento das áreas de indústria e comércio;

IX - coordenar a elaboração de projetos urbanísticos e de edificação necessários à implantação dos planos e programas da administração;

X - implementar programa e projetos de proteção aos recursos naturais, de saneamento ambiental e de fiscalização e controle dos processos produtivos, com vistas ao desenvolvimento ecologicamente sustentado do município, consubstanciado no plano diretor de desenvolvimento urbano;

XI - executar programas de manutenção e ampliação de áreas verdes;

XII - integrar as ações municipais relativas à preservação, conservação e recuperação do ambiente e àquelas dos planos, programas e projetos dos demais municípios da região, assim como as dos órgãos estaduais e federais;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

XIII - articular-se com outros órgãos públicos e entidades privadas nacionais e internacionais afeta às suas áreas de atuação, objetivando o pleno desenvolvimento de suas atribuições;

XIV - instituir e gerir o fundo para a preservação e recuperação do meio ambiente e com o objetivo de captar recursos financeiros destinados à proteção e recuperação do meio ambiente.

XV - acompanhar a execução dos planos setoriais das demais secretarias, visando integrar a política municipal de meio ambiente e desenvolvimento urbano;

XVI - implementar as ações municipais relativas à implantação de infra-estrutura de saneamento ambiental: água, esgoto, drenagem, coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

XVII - promover ações de controle do ambiente natural e construído, através de programas de fiscalização e vigilância;

XVIII - gerenciar a política de áreas verdes e arborização do município;

XIX - promover a educação ambiental no âmbito municipal;

XX - elaborar planos e programas visando o desenvolvimento urbano harmônico do município e da região;

XXI - coordenar a implantação de Planos Comunitários de Melhoramentos - PCM's, nos bairros do Município;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

XXII - coordenar as atividades referentes à segurança de edificações;

XXIII - orientar a expansão e adensamento da ocupação urbana, embasados nas especificidades do meio físico;

XXIV - coordenar as atividades de cadastro de dados físico territoriais, e de elaboração de projetos afetos à secretaria;

XXV - organizar e manter sistema de informações cadastrais de dados físico territoriais, fornecendo informações relativas ao emplacamento de imóveis e vias públicas;

XXVI - analisar e aprovar pedidos de licenciamento de obras em toda a cidade, expedindo as certidões competentes;

XXVII - fiscalizar obras e instalações, inclusive quanto a segurança, terrenos baldios, calçadas, guias de imóveis, aplicando as sanções cabíveis;

XXVIII - implantar, coordenar e manter permanentemente atualizados os cadastros de elevadores e outras instalações, imóveis em risco de ruína e obras paralisadas;

XXIX - realizar sepultamentos e exumações, efetuando a manutenção geral do cemitério;

XXX - manter registro de sepultamentos realizados, assim como, da localização de campas e carneiros;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

XXXI - acompanhar os serviços prestados no município pelas concessionárias de serviços públicos;

XXXII - projetar e executar a abertura e manutenção de vias públicas, rede de drenagem, praças e áreas de lazer;

XXXIII - executar, ou fiscalizar a execução por empresas contratadas, de obras e serviços urbanos de drenagem, recapeamento, pavimentação, manutenção de equipamentos, etc;

XXXIV - examinar, verificar e aprovar projetos de obras particulares de acordo com a legislação vigente;

XXXV - executar a manutenção civil e predial dos próprios municipais.

XXXVI - executar levantamentos de campo;

XXXVII - orientar a expansão e adensamento da ocupação urbana;

XXXVIII - elaborar e fornecer projetos para construção de moradias populares;

~~Art. 17. Compete à Diretoria de Programas e Desenvolvimento Social mobilizar a comunidade para atender necessidades e problemas sociais locais, realizar campanhas e eventos com vistas à arrecadação de recursos para o desenvolvimento de suas atividades, além de outras atividades correlatas.~~

Art. 17. São atribuições genéricas da Diretoria de Programas e Desenvolvimento Social:



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

I - mobilizar a comunidade para atender necessidades e problemas sociais locais, realizar campanhas e eventos com vistas à arrecadação de recursos para o desenvolvimento de suas atividades;

II – orientar, dirigir e fazer executar a política municipal de assistência social, em conformidade com os princípios da lei orgânica da assistência social (LOAS) e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

III – viabilizar o funcionamento dos conselhos municipais de assistência social, dos direitos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de deficiência, além dos conselhos tutelares existentes;

IV – viabilizar a gestão dos fundos municipais de assistência social e dos direitos da criança e do adolescente;

V – gerenciar demandas sociais do município, através de equipamentos sociais próprios, das organizações não-governamentais e de ações comunitárias, voltadas à criança, adolescente, deficiente, adulto e idoso enfocando a prevenção, proteção e promoção;

VI – gerenciar contratos e convênios com instituições públicas e privadas para o cumprimento do plano municipal de assistência social e da política de atendimento à criança e adolescente, em sua área de competência;

VII – criar alternativas para o desemprego, desenvolvendo projetos de geração de renda e alternativas de trabalho para o enfrentamento à pobreza, e à garantia de melhoria da qualidade de vida da população;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

VIII – participar e coordenar as ações de parceria com a sociedade civil, que possibilite a formação e a capacitação profissional de adolescentes e adultos;

IX – promover ações que objetivem resolver ou minimizar a questão do desemprego;

X – desencadear ações sócio-educativas em conjunto com as secretarias, organizações não-governamentais e a sociedade civil, visando a ampliação do atendimento da criança, adolescente, deficiente, adulto e idoso, objetivando a melhoria da qualidade de vida;

XI – implantar alternativas de enfrentamento à pobreza nos núcleos populacionais de baixa renda;

XII – articular ações de conformidade com o plano de assistência social e da política de atendimento à criança e ao adolescente nas regiões da cidade;

XIII – dar atendimento à população de baixa renda, notadamente àquelas em condição de acentuada dificuldade sócio-econômica;

XIV – responder pelo atendimento ao migrante, itinerante e população de rua;

XV – centralizar o cadastro geral da demanda por atendimento social gerada pelos órgãos públicos atuantes no município:



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

a) fazer o diagnóstico quanto às necessidades de atendimento para casa usuário;

b) elaborar o plano individual de atendimento para cada usuário cadastrado;

c) proceder o encaminhamento do usuário cadastrado para os serviços, programas e ou equipamentos sociais indicados no exame diagnóstico;

XVI – proceder ao credenciamento das entidades conveniadas fornecedoras dos serviços, programas e/ou equipamentos sociais específicos;

XVII – definir o padrão de qualidade dos serviços, programas e equipamentos sociais destinados ao atendimento de seus usuários, em parceria com os conselhos municipais;

XVIII – proporcionar atendimento inicial a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social que estejam nas ruas do município;

XIX – investir na construção de vínculos, no desenvolvimento de atividades sócio-educativas e na vivência cotidiana nas ruas;

XX – favorecer o acesso das crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social do município, e ao atendimento integral, o encaminhamento e recâmbio dos provenientes de outros municípios;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

XXI – promover o atendimento de famílias com crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social. *(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 160/2001).*

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS SECRETÁRIOS, DIRETORES, CHEFES, COORDENADORES E SUPERVISORES

Art. 18. Aos Secretários, Diretores e Chefe de Gabinete, genericamente, compete:

I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II – sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgarem necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III – propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou processos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;

IV – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, com base nos dispositivos e prioridades estabelecidas pelo Plano Diretor;

V – desempenhar ou executar outras atribuições ou determinações cometidas pelo Prefeito.

VI - punir disciplinarmente os servidores sob sua subordinação, ao Secretário cabe, inclusive, suspender, quando necessário, e solicitar exoneração ao Chefe do Executivo.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Art. 19. Aos Coordenadores, Supervisores e Chefes, genericamente, compete:

I – submeter à aprovação superior a escala de férias dos servidores subordinados, exigindo, na forma da lei, o seu cumprimento;

II – comunicar à autoridade superior as transferências de bens móveis, para efeito de atualização de registro patrimonial; supervisionar e comunicar ao superior e ao Órgão competente avarias, defeitos, irregularidades e anormalidades, aos próprios municipais atinentes à sua área de atuação;

III – desempenhar outras competências correlatadas que lhes forem cometidas pela autoridade superior.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS NEGOCIAIS DOS SECRETÁRIOS

MUNICIPAIS

Art. 20. Compete negocialmente aos Secretários e Chefe do Gabinete:

I – solicitar ao Prefeito a abertura de licitação para a contratação de obras, serviços e compras, bem como para as alienações e locações, atinentes ao âmbito de sua pasta; solicitar motivadamente ao Prefeito a revogação, a anulação ou o arquivamento de licitações;

II – decidir sobre recursos em licitações em instância final;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

III – manter permanente controle sobre o comprometimento dos recursos orçamentários de sua pasta, observando as regras da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

IV - ordenar despesas relativas a sua pasta, observando as regras da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V - assinar autorizações de compra, ordens de execução de serviços e outros instrumentos contratuais cuja licitação requerer; acompanhar tecnicamente os contratos, requerendo assessoramento de qualquer natureza se necessário;

VI – requerer ao Prefeito autorização para determinar horas extras ao pessoal de sua pasta;

VII – ao Secretário de Obras e Planejamento, homologar licitações de obras, bem como contratar obras, serviços, compras, alienações ou locações, licitados ou não, afetos a sua pasta;

VIII – ao Secretário de Administração e Finanças, homologar licitações de serviços, compras, alienações e locações, licitados ou não, afetos a sua pasta;

IX – ao Coordenador de Assuntos Jurídicos, aprovar todas as minutas de editais de licitação, bem como de quaisquer contratos a serem celebrados pela Prefeitura, bem como opinar, a pedido, em qualquer fase dos respectivos procedimentos; opinar, a pedido, sobre a juridicidade de dispensas ou inexigibilidades de licitação.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Parágrafo único. As compras, obras, serviços, alienações e locações somente poderão ser licitados quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes, sempre com observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, observando as regras da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

CAPÍTULO VII

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 21. Passa a ser o constante do Anexo II o quadro geral dos servidores em comissão da Prefeitura, de livre provimento e exoneração, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, nas quantidades, denominações, cargas horárias e referências salariais ali constantes, sendo os valores das referências aqueles constantes do Anexo V.

Art. 22. Passa a ser o constante do Anexo III o quadro geral dos servidores da Prefeitura, regidos pela CLT, nas quantidades, denominações, cargas horárias e referências salariais ali constantes, sendo os valores das referências aqueles constantes do Anexo V.

Art. 23. Passa a ser o constante do Anexo IV o quadro geral dos servidores efetivos da Prefeitura, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, nas quantidades, denominações, cargas horárias e referências salariais ali constantes, sendo os valores das referências aqueles constantes do Anexo V.

Parágrafo único. Ficam alteradas as referências dos seguintes cargos de provimento efetivo:

Denominação= Referência Anterior Referência Atual Alterada



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Fiscal de Rendas MS

Operador de Máquinas M O

Atendente Administrativo III I L

Art. 24. As Funções Gratificadas - FG's da Prefeitura Municipal passam a ser as constantes do Anexo VI.

Parágrafo único. A somatória das Funções Gratificadas não poderá ultrapassar em 8% (oito por cento) do valor da folha de pagamento, excluídos os encargos sociais e o servidor não poderá perceber "FG" superior ao seu salário base.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Os responsáveis pela assinatura de cheques referente a pagamentos efetuados pela Prefeitura, conforme cada montante, serão aqueles assim especificados em Decreto do Poder Executivo.

Art. 26. Os servidores designados para compor as Comissões Permanentes ou Especiais de Licitação e de Sindicância receberão "Função Gratificada - FG" pelo trabalho que desenvolver nos procedimentos licitatórios e de sindicância instaurados, cujo valor será especificado em Decreto.

Art. 27. Os Conselhos Municipais têm sua composição e forma de atuação disciplinadas por lei específica, não mantendo relação hierárquica com as unidades administrativas da Prefeitura.

Art. 28. Os servidores ocupantes dos empregos constantes dos Anexos desta Lei serão lotados, por distribuição tecnicamente determinada, nas unidades administrativas instituídas por esta lei.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Art. 29. As atribuições específicas de cada uma das unidades e dos empregos instituídos por esta lei, que não estejam nela especificadas, e os organogramas detalhados de cada área, serão descritos em decretos do Poder Executivo.

Art. 30. As leis orçamentárias, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis que consignem os planos plurianuais, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta lei.

Art. 31. Ficam criados os cargos em comissão, constantes desta lei, em especial os de:

CARGO REFERÊNCIA SALARIAL

SECRETÁRIO DE GOVERNO	-
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	-
SECRETÁRIO DE OBRA E PLANEJAMENTO	-
SECRETÁRIO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL	
SECRETÁRIO DE SAÚDE. <i>(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 160/2001).</i>	-
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	-
DIRETOR DE PROGRAMAS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Y
COORDENADOR DE TRÂNSITO	
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	U
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS <i>(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 330/2007).</i>	
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL	U



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO <i>(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 330/2007).</i>	
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E PROJETOS <i>(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 330/2007).</i>	U
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA COORDENADOR DE VIGILÂNCIA DE SAÚDE. <i>(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 160/2001).</i>	U
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA	T
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE E TURISMO <i>(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 319/2007).</i>	U-4

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Diretor de Escola	10	40	T
Vice Diretor de Escola	10	40	R
Coordenador Pedagógico	20	40	R
Assessor de Ensino I	20	10	A
Assessor de Ensino II	20	20	K
Assessor de Ensino III	50	35	P
Assessor de Ensino IV	30	30	R
Assessor Operacional de Ensino	30	40	B



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Assessor de Secretaria	05	40	T
Supervisor de Fanfarra	01	30	P
Assessor de Assuntos Estratégicos	02	40	Y
Assessor Técnico	40	40	F
Assessor Operacional I	40	40	B
Assessor Operacional II	10	40	E
Assessor Operacional III	04	40	J
Assessor de Coordenação I	04	40	L
Assessor de Coordenação II	04	40	P
Assessor de Coordenação III	05	40	R
Diretor de Esportes e Lazer (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 282/2005).	01	40	Y
Diretor de Administração (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 282/2005).	01	40	Y
Diretor de Trânsito e Transportes (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 282/2005).	01	40	Y

Denominação	Referência Salarial
Secretário de Serviços Urbanos	Conforme Lei n.º 1.947, de 22 de setembro de 2008.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Diretor de Ensino Técnico-Profissionalizante	Y – 4
Coordenador da Receita	U – 4
Coordenador da Fiscalização da Receita	U – 4
Coordenador de Tecnologia da Informação	U – 4
Coordenador de Defesa Civil	U – 4

(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 386/2009).

DENOMINAÇÃO	Quantidade	Carga horária	Referência
Diretor de Escola	06	40 horas	T
Vice-Diretor de Escola	06	40 horas	R
Coordenador Pedagógico	06	40 horas	R
Assessor Operacional I	15	40 horas	B
Assessor Operacional II	15	40 horas	E
Assessor de Ensino II	10	20 horas	K
Assessor de Ensino III	15	35 horas	P

(Acrescido pela Lei Complementar nº 176/2002).

Cargo	Vagas	Referência Salarial
Secretário de Esportes e Lazer	01	Conforme lei nº 2.178, de 01 de outubro de 2012.

(Acrescido pela Lei Complementar nº 461/2013).



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

DENOMINAÇÃO	Quantidade	Carga horária	Referência
Assessor Educacional de Informática	04	40 horas	S
Assessor de Orientação Educacional	10	40 horas	R

(Acrescido pela Lei Complementar nº 176/2002).

DENOMINAÇÃO	Quantidade	Carga horária	Referência
I - PEB I	50	30 horas	P
II – PEB II	15	10 horas	B
PEB II	15	20 horas	K
PEB II	15	30 horas	R
PEB II	15	40 horas	T

(Acrescido pela Lei Complementar nº 176/2002).

Parágrafo único. Os subsídios de Secretário, conforme Emenda Constitucional nº 19/98, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Parágrafo 1º Os subsídios de Secretário, conforme Emenda Constitucional no. 19/98, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.
(Acrescido pela Lei Complementar nº 153/2001).

Parágrafo 2º Os Secretários constarão da folha de pagamento da Prefeitura como cargos de provimento em comissão, observados os critérios de



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

remuneração estabelecidos no parágrafo 4º do artigo 5º da E.C. no. 19/98” (*Acréscido pela Lei Complementar nº 153/2001*).

Art. 32. Fica alterada a referência do cargo de Diretor, de provimento em comissão, de U para Y.

Art. 33. Tendo em vista o disposto nos artigos 24, 269 e 280 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, fica autorizado o credenciamento de Guardas Municipais como Agentes Autuadores de Infrações de Trânsito.

Art. 34. Na ausência do Secretário, por Decreto do Chefe do Executivo, um Diretor de sua Secretaria poderá assumir suas atribuições, assim como na ausência do Diretor, o Coordenador, da mesma forma, poderá assumir suas atribuições.

Art. 35. O Prefeito Municipal poderá autorizar que servidores municipais prestem serviços, com ou sem prejuízo de seus vencimentos, a outras entidades do serviço público, nos termos da legislação vigente.

Art. 36. Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover por ato próprio, as remoções e relocações necessárias ou convenientes à estrutura administrativa estabelecida nesta lei.

Art. 37. Fica o Chefe do Executivo autorizado a antecipar, havendo possibilidade financeira, metade do 13º (décimo terceiro) salário aos servidores públicos municipais, a ser pago juntamente com a folha de pagamento do mês de junho.

Art. 38. As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar, correrão por conta de dotação orçamentária da Prefeitura.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Art. 39. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2001.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar no. 71, de 26 de junho de 1997.

LUIZ ANTONIO BRAZ
Prefeito Municipal

Publicada na Coordenadoria de Administração desta Prefeitura Municipal, aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil.

(^a) Berenice Ranali Aparecida Trevisan
Coordenadora