



Autógrafo nº 3878

Altera os Anexos V, VII, IX e X da Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023, com posterior alteração, que dispõe sobre a organização administrativa e a implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta:

Art. 1º. - O Anexo V da Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023, com posterior alteração, que trata do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta, passa a vigorar conforme a redação do **ANEXO 1** desta Lei Complementar.

Art. 2º. - Ficam acrescidas ao Anexo VII da Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023, com posterior alteração, que trata do Quadro de Descrição das Funções dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta, as informações constantes do **ANEXO 2** desta Lei Complementar.

Art. 3º. - O Anexo IX da Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023, com posterior alteração, que trata do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Indireta, passa a vigorar conforme a redação do **ANEXO 3** desta Lei Complementar.

Art. 4º. - Ficam acrescidas ao Anexo X da Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023, com posterior alteração, que trata do Quadro de Descrição das Funções dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Indireta, as informações constantes do **ANEXO 4** desta Lei Complementar.

Art. 5º. - Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023, com posterior alteração.

Art. 6º. - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 7º. - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 29 de outubro de 2025.

Paulo Cesar Moraes de Oliveira
Presidente

Valmir Sanches
1º Secretário

Diego Fabiano de Oliveira
2º Secretário

Rua Carlos Gomes, 999 - Jardim Jaffet - Cordeirópolis/SP - CEP 13490-970



ANEXO 1

ANEXO V

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP

SECRETARIA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	6	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR EXECUTIVO	3	A1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	3	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE CONTROLE GERAL	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	OUVIDOR	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	ASSESSOR DE GABINETE	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA	1	FG-1	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADORIA DE SINDICÂNCIA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	FG-E	LIVRE ESCOLHA	FG
CHEFIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	4	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	2	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE GOVERNO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	1	FG-1	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE SISTEMA DE MONITORAMENTO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE SEGURANÇA	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE POLÍTICAS DE MOBILIDADE URBANA	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
JUSTIÇA E CIDADANIA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE HABITAÇÃO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ATOS NORMATIVOS	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	2	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ESCOLA DE GOVERNO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE SAÚDE OCUPACIONAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	ASSESSOR NÍVEL II	2	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE COMPRAS	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE POLÍTICAS TECNOLÓGICAS	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
FINAN. E ORÇAMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE ATENDIMENTO A POPULAÇÃO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	1	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR FINANCEIRO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ORÇAMENTO	2	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



	DIRETOR DE POLÍTICAS TRIBUTÁRIAS	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE CONTABILIDADE	1	FG-1	LIVRE ESCOLHA	FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
EDUCAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	1	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE E SUPERIOR	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PROGRAMAS	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR PEDAGÓGICO	18	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE CUSTOS E ORÇAMENTO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESCOLAR	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PESSOAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE ESCOLA	18	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR EDUCACIONAL	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
SAÚDE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	1	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	COORDENADOR DE	1	FG-3	LIVRE	FG



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



COMPRAS			ESCOLHA	
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
DIRETOR DE MÉDIAE ALTA COMPLEXIDADE	1	A1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
COORDENADOR DE CENTRO DE FISIOTERAPIA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE CENTRO DE ESPECIALIDADES	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADORIA DE RADIOLOGIA	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DO SAMU	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE SERV. DE URG. E EMERGÊNCIA	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DO CENTRO DE REGULAÇÃO	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR CLÍNICO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	10	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE	3	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	LEI PRÓPRIA	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	LEI PRÓPRIA	LIVRE ESCOLHA	FG
SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
MULHER E DES. SOCIAL	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA
	ASSESSOR NÍVEL II	1	B	LIVRE ESCOLHA
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA
	COORDENADOR DE IMPLÉ. DESENV. DE PROG. SOCIAIS	5	FG-3	LIVRE ESCOLHA
	DIRETOR DO SUAS	1	A*	LIVRE ESCOLHA
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO SUAS	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: V88F-V6X7-7UNW-W575



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



	DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE INOVAÇÃO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DO PAT	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
CULTURA, TURISMO E EVENTOS	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	1	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE EVENTOS	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE CULTURA	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
ESPORTE E LAZER	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	2	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	COORDENADOR DE UNIDADE ESPORTIVA	8	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE UNIDADES DE LAZER	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
OBRAS E PLANEJAMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	1	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS	2	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



	COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE URBANISMO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
SERVIÇOS PÚBLICOS	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	2	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	6	FG-6	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE TRANSPORTE E RESÍDUO SÓLIDO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE TRANSPORTE E FROTA	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E SERVIÇO FUNERÁRIO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	CHEFE DE CEMITÉRIO	2	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE PAISAGISMO E LIMPEZA PÚBLICA	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE PRAÇAS E ARBORIZAÇÃO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO RURAL	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
MEIO AMBIENTE	COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	1	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR	1	FG-2	LIVRE	FG



ADMINISTRATIVO			ESCOLHA	
COORDENADOR DE ECOLOGIA	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE BEM ESTAR ANIMAL	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*

ANEXO 2

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP

SECRETARIA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	DIRETOR DE SEGURANÇA	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, Coordenar e regulamentar as atribuições da Guarda Municipal; coordenar o processo de colaboração com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado; Coordenar e supervisionar a vigilância dos próprios municipais; Coordenar e supervisionar dos agentes públicos na cessação das atividades que violarem normas de moralidade; Coordenar e supervisionar a distribuição dos Guardas Municipais de acordo com as necessidades dos serviços; Coordenar e supervisionar a instrução dos Guardas Municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população; Coordenar e supervisionar as reuniões periódicas para avaliação de desempenho da Guarda Municipal; Coordenar e supervisionar a proteção o patrimônio e os equipamentos públicos municipais como escolas, museus, teatros, praças, parques, prédios, áreas de lazer, etc.; Coordenar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao patrimônio público municipal; coordenar e supervisionar a manutenção da atualização do inventário patrimonial; Coordenar e supervisionar os processos de aquisição, cessão, transferência, baixa e alienação de bens patrimoniais; Coordenar e supervisionar a orientação e fiscalização da utilização adequada dos bens públicos, prevenindo perdas e danos; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



COORDENADOR DE SAÚDE OCUPACIONAL	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é coordenar ações de promoção, prevenção e vigilância da saúde ocupacional dos servidores públicos municipais; Coordenar e supervisionar a elaboração, implementação e acompanhamento dos programas de saúde e segurança no trabalho; Coordenar e supervisionar o processo de identificação e avaliação, identificação e avaliação de riscos ocupacionais, propondo medidas corretivas e preventivas; Coordenar e supervisionar exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais; Coordenar e supervisionar a orientação de servidores quanto às normas de segurança, ergonomia e qualidade de vida no trabalho; Coordenar e supervisionar processos de readaptação funcional e acompanhamento de servidores em afastamento por motivo de saúde; Realizar a interface com setores de segurança do trabalho, medicina do trabalho e gestão de pessoas; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p>
DIRETOR DE COMPRAS	<p>Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretório sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal. Coordenar e supervisionar o andamento dos processos de compras; Coordenar e supervisionar a manutenção dos registros de licitações; Coordenar e supervisionar a manutenção do cadastro de fornecedores; Coordenar e supervisionar a elaboração de pesquisas de preços de mercado; Coordenar e supervisionar a elaboração e manutenção dos registros de editais de licitações, contratações diretas e minutas de contratos; Coordenar e supervisionar os critérios para receber, conferir e registrar requisições; Coordenar e supervisionar a manutenção do registro de preços dos materiais. Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p>
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	<p>Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretório sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal. Coordenar e supervisionar o processamento das informações e controle de frequência de servidores; Coordenar e supervisionar a manutenção dos sistemas de ponto; Coordenar e supervisionar o processamento das folhas de pagamento; Coordenar e supervisionar a elaboração dos cálculos e manutenção do registro de informações para concessão de benefícios; Coordenar e supervisionar a elaboração das rescisões; Coordenar e supervisionar a elaboração dos cálculos e informações para fins previdenciários; Coordenar e supervisionar a elaboração dos cálculos e informações para fins de certificação de tempo de serviço e contribuição; Coordenar e supervisionar as contratações de servidores; Coordenar e supervisionar a elaboração e controle das portarias de nomeação e exoneração de servidores; Coordenar e supervisionar a manutenção dos registros funcionais; Coordenar e supervisionar o gerenciamento do quadro de pessoal. Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p>



FINANÇAS E ORÇAMENTO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	<p>Função gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.</p>
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE PESSOAL	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; Apoiar os processos de recrutamento, seleção, contratação e desligamento de servidores e estagiários vinculados à pasta; Atuar em articulação com o setor de Recursos Humanos da Prefeitura para integração das informações; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
EDUCAÇÃO	DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	<p>Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Programas Especiais; das unidades administrativas sob sua responsabilidade; Coordenar e acompanhar os trabalhos do Setor Administrativo do Centro Educacional Integrado; Coordenar a elaboração de normas e diretrizes para as atividades administrativas nas unidades escolares; Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação quanto as parcerias a serem firmadas pela Secretaria; Assessorar no processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas unidades com atendimento à Educação; Prestar contas sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes nas unidades escolares; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Participar dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p>



	DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Programas Especiais; das unidades administrativas sob sua responsabilidade; Coordenar e acompanhar os trabalhos do Setor Administrativo do Centro Educacional Integrado; Coordenar a elaboração de normas e diretrizes para as atividades administrativas nas unidades escolares; Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação quanto as parcerias a serem firmadas pela Secretaria; Assessorar no processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas unidades com atendimento à Educação; Prestar contas sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes nas unidades escolares; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Participar dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
SAÚDE	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de coordenar, planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado da saúde; Coordenar e supervisionar a entrada, estocagem, conservação e distribuição de medicamentos, materiais médicos, hospitalares e de consumo; coordenar e supervisionar a manutenção da atualização do sistema de controle de estoque, assegurando rastreabilidade e validade dos itens; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
	COORDENADOR DE CENTRO DE FISIOTERAPIA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de coordenar os serviços de fisioterapia da rede municipal de saúde; coordenar, supervisionar, planejar e organizar as ações fisioterapêuticas em unidades de saúde da rede pública municipal; coordenar e supervisionar os protocolos e rotinas técnicas, observando diretrizes do SUS e da gestão municipal; Supervisionar o desempenho da equipe de fisioterapeutas e propor capacitações; Acompanhar e avaliar indicadores de atendimento em fisioterapia; Articular-se com demais áreas da saúde para atendimento multiprofissional; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de coordenar os serviços e programas de saúde mental no âmbito municipal; Coordenar, Planejar, implementar e acompanhar políticas públicas voltadas à atenção psicossocial, em consonância com as diretrizes do SUS; Supervisionar os atendimentos nos CAPS e demais serviços de saúde mental da rede; Articular ações intersetoriais de prevenção, promoção e cuidado em saúde mental; Coordenar a equipe multiprofissional envolvida no atendimento; Avaliar demandas e propor a expansão ou adequação dos serviços de saúde mental; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
COORDENADOR DE CENTRO DE ESPECIALIDADES	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
COORDENADOR CLÍNICO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de coordenar as atividades clínicas da unidade de saúde ou hospital sob sua responsabilidade; Coordenar e Supervisionar a atuação dos profissionais médicos, assegurando qualidade, ética e eficiência no atendimento; Definir escalas de plantões, supervisão de protocolos clínicos e fluxos assistenciais; Promover a integração da equipe médica com os demais profissionais de saúde; Avaliar e propor melhorias na qualidade do atendimento clínico; Apoiar a direção técnica na implementação de normas e rotinas médicas; Zelar pela observância das legislações profissionais e sanitárias aplicáveis; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



MULHER E DES. SOCIAL	COORDENADOR ADMINISTRATIVO SUAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de programas, projetos e convênios; Coordenar e supervisionar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual em conjunto com o Secretário e Diretorias; Coordenar e supervisionar os convênios celebrados com o Governo Estadual e Federal no âmbito do SUAS; Coordenar e supervisionar o planejamento dos processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da secretaria e equipamentos vinculados; Coordenar e supervisionar a gestão de pessoas da secretaria; Coordenar e supervisionar a implementação de ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais; Coordenar e supervisionar a articulação de atividades pertinentes à área administrativa e financeira da secretaria; Coordenar e supervisionar a prestação de contas trimestrais ao Conselho Municipal de Assistência Social; Coordenar e supervisionar a realização da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as normas vigentes; Coordenar e supervisionar a organização, controle e avaliação dos recursos financeiros e tecnológicos vinculados à secretaria; Coordenar e supervisionar processos de elaboração dos instrumentos de planejamento; Coordenar e supervisionar a organização e acompanhamento da execução orçamentária e financeira da secretaria; Propor alterações visando o aprimoramento da gestão; Promover processos de trabalho com vistas à melhoria na qualidade da prestação do serviço.
ESPORTE E LAZER	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações esportivas, equipamentos, veículos e demais bens vinculados à Secretaria de Esportes. Coordenar e supervisionar a elaboração de cronogramas de manutenção periódica, de forma a garantir a conservação, a segurança e a plena utilização dos espaços esportivos municipais. Coordenar e supervisionar serviços terceirizados, quando houver, relacionados à manutenção predial, elétrica, hidráulica, mecânica ou de equipamentos esportivos. Coordenar e supervisionar as equipes de manutenção, distribuindo tarefas, acompanhando a execução e avaliando resultados. Prestar apoio técnico a eventos e atividades esportivas promovidas pela Secretaria, garantindo o bom funcionamento das instalações e equipamentos. Atuar de forma integrada com demais setores da Secretaria e com outras secretarias municipais, quando necessário, para execução de serviços de manutenção. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, higiene, saúde ocupacional e uso adequado dos espaços e equipamentos esportivos.



**DIRETOR DE
ESPORTE E LAZER**

Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretório sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, Coordenar, dirigir e avaliar as políticas públicas, programas, projetos e ações voltadas ao esporte, lazer e qualidade de vida no município. Coordenar e supervisionar a gestão das unidades esportivas e de lazer municipais; Coordenar e supervisionar a elaboração do e execução do calendário esportivo e recreativo municipal, em articulação com entidades esportivas, associações de bairro, escolas e demais órgãos públicos. Supervisionar e coordenar as equipes técnicas, treinadores, professores e demais profissionais vinculados à área de esporte e lazer. Coordenar e supervisionar na elaboração de normas, regulamentos e editais relacionados a campeonatos, competições e uso de espaços esportivos municipais. Zelar pela correta aplicação de recursos financeiros destinados ao esporte e lazer, observando princípios de legalidade, eficiência e transparência. Representar a Secretaria de Esportes em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao esporte e lazer, sempre que designado. Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



ANEXO 3

ANEXO IX

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

SECRETARIA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
SAAE	ASSESSOR DEGABINETE DO PRESIDENTE	4	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR EXECUTIVO	1	A1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	3	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	1	FG2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE CONTRATOS E SUPLEMENTOS	1	FG2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE TESOURARIA	1	FG2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE MANUTENÇÃO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	1	FG3	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	COORDENADOR DE EQUIPE ETE	1	FG3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE EQUIPE ETA	2	FG3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE SERVIÇOS	4	FG6	LIVRE ESCOLHA	FG



ANEXO 4

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

SECRETARIA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
SAAE	DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela autarquia. Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia para expansão e manutenção das redes de abastecimento de água, definindo sistemas e programas de atuação. Elaborar termos de referência e fiscalizar projetos e obras afetas ao sistema de abastecimento de água do município. Especificar tecnicamente materiais e serviços construtivos afetos ao sistema de abastecimento de água do município. Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica e ambiental pertinentes à elaboração dos projetos e anteprojetos afetos ao sistema de abastecimento de água do município. Prestar assistência e assessoria à direção de obras e serviços técnicos e compatibilização de projetos dentro de sua especialização profissional. Realizar perícias, vistorias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos, relacionados com o sistema de abastecimento de água do município. Elaborar e/ou participar de atividades de pesquisas relacionados com o sistema de abastecimento de água do município, objetivando melhoria nas condições funcionais dos processos; Dirigir os trabalhos relativos manutenção e expansão de toda a rede de água, bem como de galerias de águas pluviais, cuidando de seu aspecto tradicional; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não. Coletar dados, estudos, planejamento, projeto e especificação. Direcionar obras e serviços técnicos relacionados com o sistema de abastecimento de água do município. Desenvolvimento, análise, padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços relacionados com o sistema de abastecimento de água do município. Fazer projetos para área administrativa, manutenção e produção relacionados com o sistema de abastecimento de água do município. Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



**DIRETOR DA
ESTAÇÃO DE
TRATAMENTO DE
ESGOTO**

Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela autarquia relacionados com o sistema de coleta e tratamento do esgoto do município. Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia para expansão e manutenção das redes coletoras de esgoto sanitário, definindo sistemas e programas de atuação. Elaborar termos de referência e fiscalizar projetos e obras nas diversas áreas da empresa, relacionados com o sistema de coleta e tratamento do esgoto do município; Especificar tecnicamente materiais e serviços construtivos relacionados com o sistema de coleta e tratamento do esgoto do município. Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica e ambiental pertinentes à elaboração dos projetos e anteprojetos relacionados com o sistema de coleta e tratamento do esgoto do município. Prestar assistência e assessoria à direção de obras e serviços técnicos e compatibilização de projetos relacionados com o sistema de coleta e tratamento do esgoto do município. Realizar perícias, vistorias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos, relacionados com o sistema de coleta e tratamento do esgoto do município. Elaborar e/ou participar de atividades de pesquisas relacionados com o sistema de coleta e tratamento do esgoto do município; Coletar dados, estudos, planejamento, projeto e especificação em assuntos relacionados com o sistema de coleta e tratamento do esgoto do município. Direcionar obras e serviços técnicos relacionados com o sistema de coleta e tratamento do esgoto do município. Desenvolvimento, análise, padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços. Fazer projetos para área administrativa, manutenção e produção em assuntos relacionados com o sistema de coleta e tratamento do esgoto do município. Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

**COORDENADOR DE
EQUIPE ETE**

Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Presidente em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Coordenar a operação da Estação de Tratamento de Esgoto do município

**COORDENADOR DE
EQUIPE ETA**

Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Presidente em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Coordenar a operação da Estação de Tratamento de Água do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Cordeirópolis. Para verificar as assinaturas, clique no link:
<https://cordeiropolis.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=W88FV6X77UNWW575>, ou vá até o site <https://cordeiropolis.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: W88F-V6X7-7UNW-W575

