

26.03.91	Vigia	Obr.S.	02(ch-40)	III	02.05.05
12.09.91	"	" "	02(ch-40)	"	01.11.09
26.07.90	Aux.de Serviços G.	" "	01(ch-40)	"	03.01.05
10.10.90	" "	" "	01(ch-40)	"	02.10.21
14.05.90	" "	" "	"	"	03.03.17
14.05.90	" "	" "	"	"	03.03.17
06.04.87	" "	" "	"	"	06.04.25
18.05.92	" "	" "	"	"	01.03.13
12.05.88	" "	" "	"	"	05.03.19
03.06.92	" "	" "	"	"	01.02.28
23.04.86	" "	" "	"	"	07.04.06
14.05.90	" "	" "	"	"	03.03.17
07.11.83	" "	" "	"	"	09.05.24
14.05.90	" "	" "	"	"	03.03.17
12.09.90	" "	" "	"	"	02.11.19
04.12.91	" "	" "	"	"	01.08.27
14.05.90	" "	" "	"	"	03.03.17
07.07.89	" "	" "	"	"	04.01.24
19.04.85	Trabalhador Braçal	" "	"	"	08.04.12
24.02.86	" "	" "	"	"	07.06.07
25.03.91	" "	" "	"	"	02.05.06
06.12.78	" "	" "	"	"	14.08.25
16.08.78	" "	" "	"	"	15.00.15
04.05.88	" "	" "	"	"	05.03.27
25.03.91	" "	" "	"	"	02.05.06
02.05.88	" "	" "	"	"	05.03.29
23.12.91	" "	" "	"	"	01.08.08
04.04.91	" "	" "	"	"	02.04.27
11.02.82	" "	" "	"	"	11.06.20
12.01.82	" "	" "	"	"	11.07.19
07.04.92	" "	" "	"	"	01.04.24
01.04.91	" "	" "	"	"	02.05.00
21.09.92	" "	" "	"	"	00.11.10
12.05.88	Cob.de Trans.Colet.	" "	"	"	05.03.19

administrativos (II- Gabinete do Prefeito) Cargo de Provisão 02).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993.

JOSE GERALDO BOTTON

99



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº 013/93-22.09.93 -continuação- fls. 36
ANEXO 15 - (SAAE) - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - Quadros
12 e 13

(Art. 2º, da Lei Complementar nº 13 de 22 de setembro de 1993)

-QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - PROVIMENTO COMISSIONADO-

-Quadro 12-

nº de cargos	Denominação do Cargo	Padrão de referência
	a) <u>Carga Horária Semanal 30 Hs</u>	<u>Tabela I</u>
01	Diretor Presidente.....	B (ch-30)
02	Coordenador de Serviços Administrativos	B (ch-30)
04	Auxiliar Administrativo.....	F (ch-30)

-QUADRO DE PESSOAL CELETISTA PERMANENTE-

-Quadro 13-

nº de empregos	Denominação do Emprego Público	Padrão de referência
	a) <u>Carga Horária Semanal de 30 Hs</u>	<u>Tabela II</u>
01	Contador.....	06 (ch-30)
01	Tesoureiro.....	06 (ch-30)
01	Auxiliar de Contador.....	04 (ch-30)
02	Oficial Administrativo.....	04 (ch-30)
01	Tesoureiro Auxiliar.....	03 (ch-30)
01	Auxiliar Administrativo.....	03 (ch-30)
	b) <u>Carga Horária Semanal de 40 Hs</u>	<u>Tabela III</u>
01	Encarregado da *ETA.....	05 (ch-40)
01	Fiscal Geral.....	05 (ch-40)
03	Motorista.....	04 (ch-40)
03	Leiturista.....	04 (ch-40)
01	Almoxarife.....	04 (ch-40)
06	Encanador.....	04 (ch-40)
08	Operador da *ETA.....	03 (ch-40)
02	Auxiliar de Serviços Gerais.....	01 (ch-40)

*ETA - Estação de Tratamento de Água

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993.

JOSE GERALDO BOTION

109

-Sub Anexo 15 - Sub Quadro 12 e 13 (Anexo 2º da Lei

-QUADRO DE PESSOAL ESTATUT

-SAAE - (SERVIÇO AUT

-Situação

ATUAL

Ordem	Nome do Servidor	Cargo	Lotação de origem	Referência
01	Aparecido Ramo	(*1)Dir.-Presidente	SAAE	B
02	Luiz Carlos da Silva	Coord.Serv.Adminis.	"	B
03	Alfredo Tonelotti	Aux.Administrativo	"	F
04	Antonio Donizete da Silva	" "	"	F
05	João Bacoquina	" "	"	F

(*1) APPARECIDO RAMPO - Regime CLT - Emprego de origem - Fiscal Ger

-QUADRO DE PESSOAL CELETIST

-Situação

ATUAL

Ordem	Nome do Servidor	Emprego Público	Lotação de origem	Ref.
01	Joel Leme	Contador	SAAE	XV
02	Janete Gaspar Medeiros	Tesoureiro	"	XIV
03	Cláudia M. Panegassi	Aux.de Contador	"	XIII
04	Márcio Gonçalves Rios	Tesoureiro Auxil.	"	XII
05	Apparecido Ramo	Fiscal Geral	"	XI
06	Antonio Aparecido Bettin	Motorista	"	XI
07	Marcelo Gonçalves Rios	Leiturista	"	XI
08	Vitor Eduardo Callegari	Leiturista	"	XI
09	Laudicéia da Silva Santos	Almoxarife	"	XI
10	Benedito Francisco de Souza	Encanador	"	XI
11	Manoel Cláudio Rodrigues	Encanador	"	XI
12	Manoel Mesquita Marques	Encanador	"	XI

Complementar nº 13 de 22 de setembro de 1993)

fls. 37

ÁRIO PROVIMENTO COMMISSIONADO-

ONOMO DE ÁGUA E ESGOTO-

o Funcional-

-Quadro 12-

Posição: 01.09.93

NOVA

la	Cargo	Lotação	Padrão de Ref.	Ta- be- la.	Tempo de Ser. ano-mes-dia
	Diretor-President.	SAAE	B(ch-30)	I	-
	Coord.Ser.Adminis.	"	B(ch-30)	I	-
	Aux.Administrativa	"	F(ch-30)	I	-
	" "	"	F(ch-30)	I	-
	" "	"	F(ch-30)	I	-

al - (Anexo 15 - Quadro 13) -SAAE-

1 PERMANENTE DO -SAAE-

Funcional-

-Quadro 13-

NOVA

Admissão	Emprego Público	Lotação	Padrão de Ref.	Ta- be- la.	Tempo de Ser. ano-mes-dia
02.10.78	Contador	SAAE	06(ch-30)	II	14.10.29
18.12.73	Tesoureiro	"	06(ch-30)	"	19.08.13
14.06.93	Auxil.de Contador	"	04(ch-30)	"	00.03.17
28.03.91	Tesoureiro Auxil.	"	03(ch-30)	"	02.05.03
03.11.83	(*1) Fiscal Geral	"	05(ch-40)	III	09.09.28
01.04.92	Motorista	"	04(ch-40)	"	01.05.00
17.06.92	Leiturista	"	04(ch-40)	"	01.02.14
12.04.93	"	"	04(ch-40)	"	00.05.12
28.03.91	Almoxarife	"	04(ch-40)	"	02.05.03
03.05.93	Encanador	"	04(ch-40)	"	00.04.26
13.04.93	Encanador	"	04(ch-40)	"	00.04.18
01.07.92	Encanador	"	04(ch-40)	"	01.02.00

13	Odécio Luiz de Araujo	Encanador	SAAE	XI
14	Pedro Alves de Oliveira	"	"	XI
15	Aldo Bianchi	Operador de ETA	"	X
16	Angelo Celin	" "	"	X
17	Fernando Humberto Panhoca	" "	"	X
18	José Ivalter Castellar	" "	"	X
19	Marivaldo Moraes de Souza	" "	"	X
20	Nivaldo Moraes de Souza	" "	"	X
21	Maria Eliza Ronchezelli	1º Aux.de Serv.Ger.	"	VII

(*1) APPARECIDO RAMPO - Regime CLT
Designado Diretor Presidente
do SAAE Cargo de provimento
comissionado (Anexo 15 - Qua-
dro 12).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓI

JOSE GERAL
-Prefeito

---x

109
+

02.05.91	Encanador	SAAE	04(ch-40)	III	02.04.29
12.04.93	"	"	04(ch-40)	III	00.05.18
22.04.87	Operador de ETA	"	03(ch-40)	III	06.04.09
13.01.82	" "	"	03(ch-40)	III	11.07.18
20.10.87	" "	"	03(ch-40)	III	05.10.11
03.02.92	" "	"	03(ch-40)	III	01.06.28
12.04.93	" "	"	03(ch-40)	III	00.04.19
12.04.93	" "	"	03(ch-40)	III	00.04.19
12.11.85	Aux.de Serv.Gerais	"	01(ch-40)	III	07.09.19

POLIS, em 22 de setembro de 1993.

DO?BOTION

Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº 013/93-22.09.93 -continuação- fls. 39

ANEXO 16 - HOSPITAL E MATERNIDADE DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS (H.M.C) - Quadro 14 e 15

(Art. 2º, da Lei Complementar nº 13 de 22 de setembro de 1993)
-Quadro 14-

nº de cargos	Denominação do Cargo	Padrão de referência
	<u>a) Carga Horária Semanal de 30 Hs</u>	<u>Tabela I</u>
01	Diretor-Presidente.....	B (ch-30)
01	Diretor-Administrativo.....	B (ch-30)
01	Diretor-Clinico.....	B (ch-30)

-QUADRO DE PESSOAL CELETISTA PERMANENTE- -Quadro 15-

nº de empregos	Denominação do Emprego Público	Padrão de referência
	<u>a) Carga Horária Semanal de 30 Hs</u>	<u>Tabela I</u>
01	Contador.....	C6 (ch-30)
01	Chefe da Seção Pessoal.....	C6 (ch-30)
02	Terapeuta Ocupacional.....	C5 (ch-30)
01	Psicólogo.....	C5 (ch-30)
01	Fonoaudiólogo.....	C5 (ch-30)
01	Assistente Social.....	C5 (ch-30)
02	Paramédico Fisioterapeuta.....	C5 (ch-30)
01	Técnico em Nutrição.....	C4 (ch-30)
01	Auxiliar de Contador.....	C4 (ch-30)
02	Oficial Administrativo.....	C4 (ch-30)
	<u>b) Carga Horária Semanal de 24 Hs</u>	<u>Tabela II</u>
03	Técnico em Radiologia.....	C3 (ch-24)
	<u>c) Carga Horária Semanal de 20 Hs</u>	<u>Tabela II</u>
15	Médico II.....	C6 (ch-20)
02	Cirurgião Dentista.....	C6 (ch-20)
	<u>d) Carga Horário Semanal de 10 Hs</u>	<u>Tabela II</u>
02	Médico I.....	C1 (ch-10)
	<u>e) Carga Horária Semanal de 40 Hs</u>	<u>Tabela III</u>
03	Enfermeiro (a) Padrão.....	C7 (ch-40)
02	Técnico em Enfermagem.....	C6 (ch-40)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

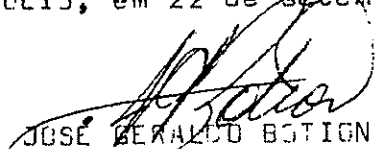
PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCHI, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

105
7

Lei Complementar nº 013/93-22.09.93		-continuação-	fls.40
*06	Recepcionista.....		04 (ch-40)
15	Atendente de Enfermagem.....		03 (ch-40)
02	Vigia.....		02 (ch-40)
03	Cozinheira.....		02 (ch-40)
05	Auxiliar de Serviços Gerais.....		01 (ch-40)
03	Lavadeira-Passadeira.....		01 (ch-40)
03	Copeira.....		01 (ch-40)

(*) 06 - Número de emprego público, que fica convalidado por esta lei, com efeito retroativo a 03 de junho de 1992 (vide Lei nº 1735 de 03.06.92).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993.


JOSE GERALDO BOTIGN

-Prefeito Municipal-

---XX---

106

Sub-Anexo 16 - Sub-Quadro 14 e 15 (Art. 2º, da Lei Complementar

-QUADRO DE PESSOAL ESTADUÁRIO - PROVIMENTO COMISS

HOSPITAL E MATERNIDADE DO MUNICÍP

-Situação Funciona

ATUAL

nº de or- dem	Nome do Servidor	Cargo	Lotação de or.	Refe
01	Carlos Eduardo Zeros	Diretor-Presidente	H.M.C	
02	Alda Maria Zorzo Barreto	Diretor-Administ.	"	
03	Dagoberto Franco	Diretor-Clinico	"	

(*1) ALDA MARIA ZORZO BARRETO - Regime CLT - Emprego de origem: Secre
(Anexo 06 - Quadro 03).

(*2) DAGOBERTO FRANCO - Regime CLT - Emprego de origem: Médico

-QUADRO DE PESSOAL CELETISTA PERMANENTE DO H.M.C-

-Situação Funciona

ATUAL

nº de or- dem	Nome do Servidor	Emprego Público	Lotação de orig.	Ref.
01	Geraldo Batistela	Contador	H.M.C	XV
02	Rosa Maria de Luma Zanetti	Tecnico em Nutrição	"	XI
03	Terezinha Damião	Aux.de Contador	"	XIII
04	Clementino Silvio Vinhall	Tec.em Radiologia	"	XI
05	Dagoberto Franco	Médico (20 hs)	"	XIV
06	Sérgio Yamazaki	" "	"	XIV
07	Ulisses E. Ruegger Ribeiro	" "	"	XIV
08	Daniela Gândara Marotti	Cirurgião Dentista	"	XIV
09	Luiz Fernando C. Anveras	" "	"	XIV
10	Sérgio Luiz M. dos Santos	Médico (10 hs)	"	X
11	Renilde D. Rodrigues de S.Buso	Enfermeira Padrão	"	XIII
12	Osmari H. Oliveira	Aux.de Enfermagem	"	XI

r nº 013, de 22 de setembro de 1993)

fls. 41

IONADO-

-Quadro 14-

IO DE CORDEIRÓPOLIS

1-

Posição: 1º.09.93

NOVA

rência	Cargo	Lotação	Padrão de Ref.	Ta- be- la.	Tempo de S. ano-mês-dia
B	Diretor-Presidente	H.M.C	B(ch-30)	I	-
B	(1*)D.Administrat.	"	B(ch-30)	I	-
B	(2*)Dir.-Clínico	"	B(ch-30)	I	-

tária-Executiva - Deptº de origem: Gabinete do Prefeito

o II -HMC- (Anexo 16 - Quadro 15).

-Quadro 15-

1-

NOVA

Admissão	Emprego Público	Lotação	Padrão de Ref.	Ta- be- la.	Tempo de S. ano-mês-dia
14.02.91	Contador	H.M.C	06(ch-30)	II	02.06.07
02.09.91	Teen.em Nutrição	"	04(ch-30)	II	01.11.29
01.08.87	Aux.deContador	"	04(ch-30)	II	06.01.00
01.08.87	Téc.em Radiologia	"	03(ch-24)	II	06.01.00
02.09.91	(*1) Médico II	"	06(ch-20)	II	02.00.29
01.05.88	Médico II	"	06(ch-20)	II	05.04.00
01.08.88	" "	"	06(ch-20)	II	05.01.00
02.09.91	Cirurgião Dentista	"	06(ch-20)	II	01.06.29
02.09.91	" "	"	06(ch-20)	II	01.06.29
01.10.91	Médico I	"	01(ch-10)	II	01.11.00
02.12.91	Enferm.(a) Padrão	"	07(ch-40)	III	01.08.29
17.05.93	Auxil.de Enfermag.	"	04(ch-40)	III	00.0 .14

108
#

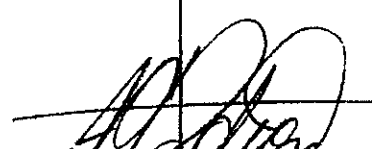
13	Antonia M. D. Moreira	Recepcionista	F.M.C	XI
14	Carlita Neves da Silva	"	"	XI
15	Rosaly Conchete Panhoca	"	"	XI
16	Vilma de Lourdes Marsola Minatel	"	"	XI
17	Maria Margareth Lopes Azevedo Muller	Atend.de Enferm.	"	X
18	Jandira Aguida da Silva	Cozinheira	"	VII
19	Maria Benedita de Paula Martins	"	"	VII
20	Maria Genir P. Tóchio	2ª Aux.de Serv.Ger.	"	V
21	Maria da Luz C.Candido	" " "	"	V
22	Maty Elisabeth Amâncio	" " "	"	V
23	Dora Alice Moreira da Cunha	Lavadeira-Passadei.	"	VI

(*1) DAGOBERTO FRANCO: Regime CLT:
Designado Diretor-Presidente
do HMC - cargo de provimento
comissionado - (Anexo 16 - Qua-
dro 14).

PREFEITURA MUNICIPAL DE (

09.09.91	Recepcionista	H.M.C	04(ch-40)	III	01.11.22
11.05.89	"	"	04(ch-40)	III	03.10.20
01.08.78	"	"	04(ch-40)	III	15.01.00
01.08.87	"	"	04(ch-40)	III	06.06.00
01.08.87	Atendente de Enfer.	"	03(ch-40)	III	06.00.00
09.11.91	Cozinheira	"	02(ch-40)	III	01.09.22
02.09.91	"	"	02(ch-40)	III	01.11.29
04.08.92	Aux.de Serv.Gerais	"	01(ch-40)	III	01.09.27
02.09.91	" " "	"	01(ch-40)	III	01.11.29
08.02.93	" " "	"	01(ch-40)	III	00.06.29
02.09.91	Lavav.Passadeira	"	01(ch-40)	III	01.11.29

CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993.


 JOSÉ GERALDO BOTTON
 Prefeito Municipal-

--XX--



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

110
7
Cordeirópolis

Lei Complementar nº. 121
de 05 de março de 2008.

Altera dispositivo da Lei Municipal Complementar nº. 13, de 22 de setembro de 1993, com posteriores alterações.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS**, Estado de São Paulo, **FAÇO SABER** que a **Câmara Municipal de Cordeirópolis** decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º - O Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, a que se refere à Lei Municipal Complementar nº. 13/93, com posteriores alterações, fica alterado conforme abaixo consta:

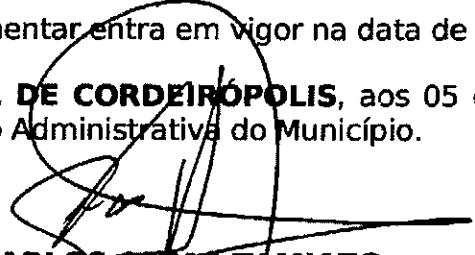
Departamento de Educação e Cultura - Quadro 07 - Anexo 10 -
(Pessoal Celetista Permanente) - (Lei Complementar nº 013/93).

Situação atual				Situação nova			
Emprego Público	Quant.	Ref	C.H	Emprego Público	Quant.	Ref	C.H.
Professor de Educação Física	12	05	30	Professor de Educação Física	15	05	30

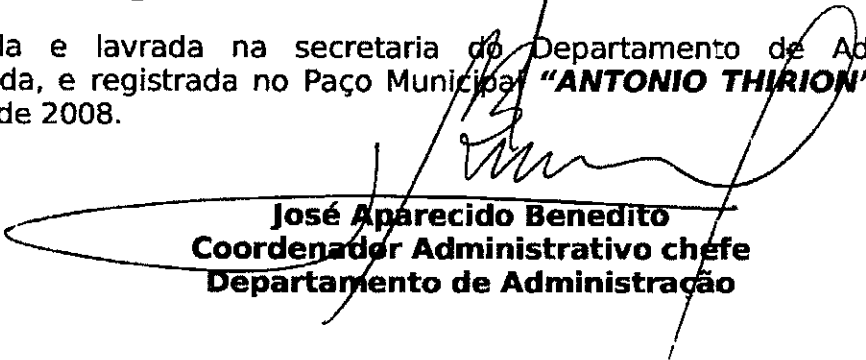
Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 05 de março de 2008, 60 da Emancipação Político Administrativa do Município.


CARLOS CEZAR TAMIATO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na secretaria do Departamento de Administração. Publicada, e registrada no Paço Municipal "**ANTONIO THIRION**", em 05 de março de 2008.


José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Departamento de Administração



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

111

Cordeirópolis

Lei Complementar nº. 122
de 05 de março de 2008

Altera dispositivo da Lei Municipal Complementar nº. 13, de 22 de setembro de 1993, com posteriores alterações.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS**, Estado de São Paulo, **FAÇO SABER** que a **Câmara Municipal de Cordeirópolis** decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º - O Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, a que se refere à Lei Municipal Complementar nº. 13/93, com posteriores alterações, fica alterado conforme abaixo consta:

HOSPITAL E MATERNIDADE DE CORDEIRÓPOLIS (HMC) Anexo 16 -
Quadro 14, 15 E 16 (ART. 2º da Lei Complementar nº 013, 22.09.93).

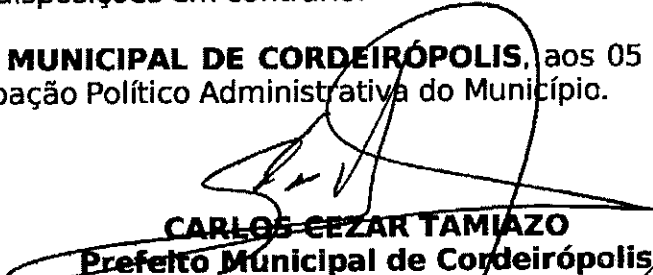
Quadro de Pessoal Celetista Permanente - Quadro 15

Situação atual				Situação nova			
Nº de emprego	Denominação do emprego público	Ref	C.H	Nº de emprego	Denominação do emprego público	Ref	C.H
05	Escriturário	05	40	10	Escriturário	05	40

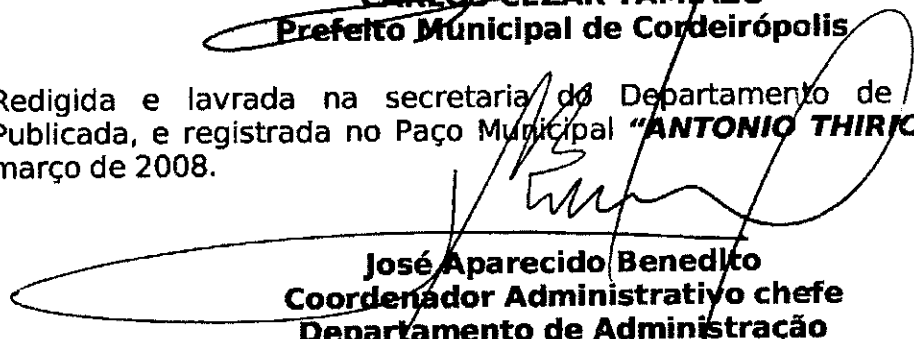
Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

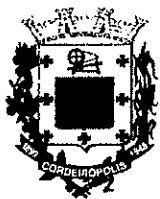
Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 05 de março de 2008, 60 da Emancipação Político Administrativa do Município.


CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na secretaria do Departamento de Administração. Publicada, e registrada no Paço Municipal "**ANTONIO THIRION**", em 05 de março de 2008.


José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Departamento de Administração



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

112

Cordeirópolis

Lei Complementar nº 124
de 03 de abril de 2008

Dispõe sobre a criação do **Departamento de Planejamento** e do **Departamento de Meio Ambiente e Rural**, a altera dispositivos da Lei Complementar nº 13 de 22 de setembro de 1993, com posteriores alterações, conforme específica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS, Estado de São Paulo,
FAÇO SABER que a **Câmara Municipal de Cordeirópolis** decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º - Fica criado na estrutura administrativa da **Prefeitura Municipal de Cordeirópolis** o **Departamento de Planejamento** e o **Departamento de Meio Ambiente e Rural**, como órgãos executivos de planejamento e desenvolvimento do meio ambiente e rural, com jurisdição no território do Município de Cordeirópolis.

Art. 2º - O **Departamento de Planejamento**, a ser reconhecido pela sigla **DEPLAN**, tem como atribuições:

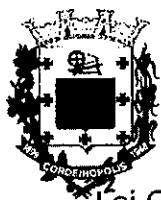
- I - elaborar estudos, projetos e orçamentos de obras públicas e urbanismo;
- II - estudar processos de loteamentos e arruamentos, prestando as devidas informações, de acordo com a legislação em vigor;
- III - manter atualizado o arquivo de projetos de obras públicas;
- IV - manter atualizado os mapas municipais;
- V - elaborar desenhos topográficos necessários à realização de obras e serviços de engenharia do município; e,
- VI - orientar os interessados da interpretação ou no suprimimento da legislação municipal sobre obras particulares e loteamentos.

Art. 3º - O **Departamento de Planejamento** é um órgão subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 4º - O **Departamento de Meio Ambiente e Rural**, a ser reconhecido pela sigla "**DEMEAR**", tem como atribuições:

- I - dispor sobre a educação ambiental, e a instituição da Política Municipal de Educação Ambiental e Rural no território do município de Cordeirópolis;
- II - a proteção dos ecossistemas do solo, da água, da biodiversidade e valores culturais associados, bem como do patrimônio público;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 124/08

Cordeirópolis

continuação

fls. 2

III - o estabelecimento de atividades que promovam a defesa, proteção, e preservação do meio ambiente e rural e que contribuam para o cumprimento das metas do desenvolvimento sustentável local, regional e de todo o País;

IV - a promoção e difusão de pesquisa florestal, faunística e edáfica, relacionada à conservação, à recuperação e ao uso sustentável do meio ambiente e rural;

V - o fomento ao conhecimento e a promoção da conscientização da população sobre a importância da conservação, da recuperação e do manejo sustentável dos recursos florestais;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas contidas na legislação Federal, Estadual e Municipal, autuando e aplicando as penalidades administrativas cabíveis;

VII - integrar-se a outros órgãos ou entidades para promoção e participação de projetos e programas de educação ambiental de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Defesa, Proteção, e Preservação do Meio Ambiente; e,

VIII - articular-se com os órgãos do Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente, como **Ministério do Meio Ambiente** e **Secretaria de Meio Ambiente**.

Art. 5º - O **Departamento Municipal de Meio Ambiente e Rural** é um órgão subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 6º - Ficam criados no **Departamento de Planejamento "DEPLAN"** e no **Departamento de Meio Ambiente e Rural "DEMEAR"**, um cargo de Diretor em cada Departamento, no Quadro de Pessoal Comissionado da Municipalidade - Ref. A (CH-30), - (Anexo 05 - Quadro 02)- Lei Complementar 13/93, com posteriores alterações, com os seguintes requisitos e atribuições:

I - Os cargos de Diretor do Departamento de Planejamento e do Departamento de Meio Ambiente e Rural, terão as seguintes atribuições:

- a) cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, no âmbito de suas atribuições, especialmente as decorrentes desta lei;
- b) planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- c) participar da elaboração da política administrativa do Município, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- d) controlar o desenvolvimento dos programas afetos ao respectivo Departamento, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Cordeirópolis

Lei Compl. nº 124/08 continuação fls. 3

- e) avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pela unidade, para detectar falhas e propor modificações;
- f) elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados alcançados, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 7º - O Quadro de Pessoal Comissionado e Permanente da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, a que se refere a Lei Complementar nº 13 de 22 de setembro de 1993, com posteriores alterações, fica alterado conforme abaixo consta:

Anexo 05 (Pessoal Estatutário - Provimento Comissionado) - Quadro 02

Situação Atual				Situação nova			
Denominação	Nº de cargos	Ref.	C.H	Denominação	Nº de cargos	Ref.	C.H
I - Departamento Municipais				I - Departamento Municipais			
Diretor Geral	01	A-1	30	Diretor Geral	01	A-1	30
Chefe de Departamento (Administração)	01	A	30	Diretor de Departamento (Administração)	01	A	30
Chefe de Departamento (Finanças)	01	A	30	Diretor de Departamento (Finanças)	01	A	30
Chefe de Departamento (Esportes e Turismo)	01	A	30	Diretor de Departamento (Esportes e Turismo)	01	A	30
Chefe de departamento (Suprimentos)	01	A	30	Diretor de departamento (Suprimentos)	01	A	30
Chefe de Departamento (Educação e Cultura)	01	A	30	Diretor de Departamento (Educação e Cultura)	01	A	30
Chefe de Departamento (Saúde)	01	A	30	Diretor de Departamento (Saúde)	01	A	30
Chefe de Departamento (Promoção Social)	01	A	30	Diretor de Departamento (Promoção Social)	01	A	30
Chefe de Departamento (Obras e Serviços)	01	A	30	Diretor de Departamento (Obras e Serviços)	01	A	30
Chefe de Departamento de Transito (Demutran)	01	A	30	Diretor de Departamento de Transito (Demutran)	01	A	30
				Diretor de Departamento (Planejamento)	01	A	30
				Diretor de Departamento (Meio Ambiente e Rural)	01	A	30

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Cordeirópolis

115
\$

Lei Compl. nº 124/08

II Gabinete do Prefeito

Chefe de Gabinete	01	A	30
Assessor de Gabinete	01	A	30
Assessor de Imprensa	01	A	30
Procurador Jurídico	01	A	30
Assistente de Procurador Jurídico	01	B	30
Coordenador de Serviços Administrativos	04	B	30
Coordenador de Assuntos de Ecologia	01	B	30
Assistente Administrativo	05	C	30
Assistente de Gabinete Motorista de Gabinete	04 01	D	30
Auxiliar de Planejamento	04	E	30
Auxiliar Administrativo	06	F	30

III - Departamento de Educação e Cultura

Diretor de Escola	02	B	30
Coordenador de Assuntos de Cultura	01	B	30
Coordenador de Ensino Fundamental	01	B-1	30
Coordenador de Educação Infantil	01	B-1	30
Coordenador de Ensino Profissionalizante	01	B-1	30
Assistente de Diretor de Escola	02	C	30

IV - Departamento de Saúde

Coordenador de Saúde	01	B	30
Médico Auditor	01	B	30
Coordenador Técnico	01	C	30

continuação

II Gabinete do Prefeito

Chefe de Gabinete	01	A	30
Assessor de Gabinete	01	A	30
Assessor de Imprensa	01	A	30
Procurador Jurídico	01	A	30
Assistente de Procurador Jurídico	01	B	30
Coordenador de Serviços Administrativos	04	B	30
Coordenador de Assuntos de Ecologia	01	B	30
Assessor Administrativo I	08	C	30
Assessor Administrativo II	08	D	30
Assessor Administrativo III	12	E	30

III - Departamento de Educação e Cultura

Coordenador de Assuntos de Cultura	01	B	30
Coordenador de Merenda Escolar	01	B	30
Coordenador de Ensino Fundamental	01	B-1	30
Coordenador de Educação Infantil	01	B-1	30
Coordenador de Ensino Profissionalizante	01	B-1	30

IV - Departamento de Saúde

Coordenador de Saúde	01	B	30
Médico Auditor	01	B	30
Coordenador Técnico	01	C	30

fls 4

continua



Anexo 06 (Gabinete do Prefeito) Quadro 03

Situação Atual				Situação nova			
Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H	Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H
I -Pessoal do Gabinete				I -Pessoal do Gabinete			
				Advogado	03	07	30
Agente Administrativo	01	05	30	Agente Administrativo	01	05	30
Oficial Administrativo	04	04	30	Oficial Administrativo	04	04	30
Secretaria Executiva	02	04	30	Secretaria Executiva	02	04	30
Assistente Jurídico	01	04	30	Assistente Jurídico	01	04	30
Fotografo e Laboratorista	01	04	30	Fotografo	01	04	30
Telefonista	02	01	27,5	Telefonista	02	01	27,5
Motorista de Gabinete	01	05	40	Motorista	01	05	40
II Pessoal da Guarda Municipal				II Pessoal da Guarda Municipal			
	Quadro 03-A				Quadro 03-A		
Comandante Chefe	01	08	40	Comandante Chefe	01	08	40
Comandante Adjunto	02	07	40	Comandante Adjunto	02	07	40
Guarda Municipal	60	06	40	Guarda Municipal	60	06	40

Anexo 07 (Departamento de Administração) Quadro 04

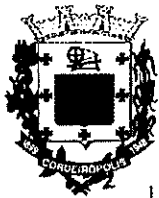
Situação Atual				Situação nova			
Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H	Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H
				Fiscal de Posturas	02	05	30

Anexo 09 (Departamento de Finanças) Quadro 06

Situação Atual				Situação nova			
Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H	Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H
				Fiscal de Tributos	02	05	30

continua

117
P



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Lei Compl. nº 124/08

Cordeirópolis

continuação

fls. 6

Anexo 10 (Departamento de Educação e Cultura) Quadro 07

Situação Atual				Situação nova			
Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H	Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H
Orientadora da Merenda Escolar	01	05	30				
Orientadora Educacional	01	04	30				
Operador de Usina de Hidrossolúveis	01	01	30				
Coordenador Técnico Artístico	01	04	20				
Motorista de Ônibus Escolar	03	05	40				
Motorista de Veículos Leves	01	04	40	Motorista	04	05	40
Padeiro	02	04	40	Padeiro	01	04	40

Anexo 12 (Departamento de Saúde) Quadro 09

Situação Atual				Situação nova			
Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H	Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H
Motorista de Veículos Leves	03	04	40				
Motorista de Ambulância	30	04	40	Motorista	33	05	40

Anexo 13 (Departamento de Promoção Social) Quadro 10

Situação Atual				Situação nova			
Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H	Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H
Coordenador de Cursos Profissionalizantes	01	04	30				
Motorista de Veículos Leves	02	04	40	Motorista	02	05	40

Anexo 14 (Departamento de Obras e Serviços) Quadro 11

Situação Atual				Situação nova			
Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H	Denominação	Nº de empregos	Ref.	C.H
Engenheiro Civil	01	06	30	Engenheiro Civil	01	07	30
				Fiscal de Obras	02	05	30
Supervisor de Portaria	01	06	40				
Motorista de Ônibus Circular	05	05	40				
Motorista de Caminhão	15	04	40	Motorista	22	05	40
Motorista de Veículos Leves	02	04	40				

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Lei Comp. nº 124/08

118

Cordeirópolis

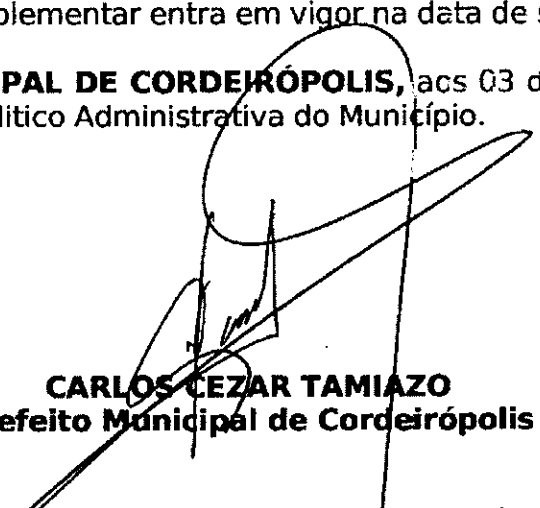
continuação

fls. 7

Art. 8º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

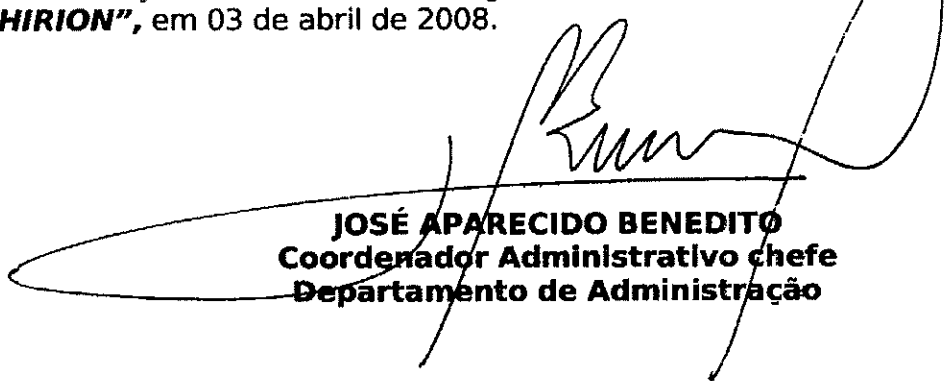
Art. 9º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 03 de abril de 2008,
60 da Emancipação Política Administrativa do Município.



CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na secretaria Administrativa do Departamento de Administração. Publicada, e registrada no Paço Municipal "**ANTONIO THIRION**", em 03 de abril de 2008.



JOSÉ APARECIDO BENEDITO
Coordenador Administrativo chefe
Departamento de Administração

continua



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

PARECER 157/2008

Ref. Projeto de Lei Complementar nº 09, de 08 de dezembro de 2008.

Iniciativa: Executivo

Assunto: Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, alterando dispositivos da Lei Complementar nº 13, de 22 de setembro de 1993, com posteriores alterações.

Sr. Presidente:

Conforme se infere do projeto em análise, este visa alterar dispositivos na Lei Complementar nº 13, de 22 de setembro de 1993, realizando a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Como se vê pela justificativa, as referidas alterações constituem medidas necessárias, visando a modernização e melhorias no cumprimento das atribuições e deveres da Administração Pública Direta, em atendimento ao bom andamento dos trabalhos administrativos municipais, bem como da qualidade dos serviços oferecidos e prestados aos munícipes de Cordeirópolis.

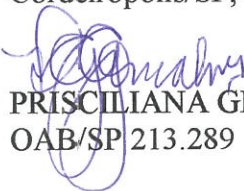
Cumprir destacar que, vem regularizar algumas situações inclusive consignadas em Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta assinado junto ao Ministério Público do Trabalho/Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região.

Portanto, ante ao exposto, manifesta-se pelo prosseguimento do projeto de lei em seus ulteriores termos, reservando-se ao Plenário desta Casa Legislativa a análise quanto às disposições de mérito.

No mais o projeto atende às disposições regimentais quanto à iniciativa, bem como está em consonância com as disposições legais e constitucionais.

S.m.j. este é o parecer que colocamos a apreciação da R. Presidência desta Colenda Câmara Legislativa.

Cordeirópolis/SP, 09 de dezembro de 2008.


PRISCILIANA GILENA GONÇALVES
OAB/SP 213.289



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

REQUERIMENTO

Nos termos dos artigos 134 e parágrafos, e 176, inciso I do Regimento Interno, requeremos a **tramitação em regime de urgência especial** do Projeto de Lei Complementar nº 9, de 8 de dezembro de 2008, do Sr. Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, alterando dispositivos da Lei Complementar nº 13, de 22 de setembro de 1993, com posteriores alterações, conforme especifica e dá providências correlatas.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 9 de dezembro de 2008.

David Bertanha

Vereador

ORDEM DO DIA

Sessão de - 9 DEZ. 2008

Presidente

APROVADO(A)

- () 1ª Discussão
- () 2ª Discussão
- (X) Discussão única
- () Redação Final

- 9 DEZ. 2008

Presidente



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

121
\$

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer referente ao Projeto de Lei Complementar nº 9, de 8 de dezembro de 2008.

Aprovado o requerimento de urgência especial, o projeto foi encaminhado às Comissões.

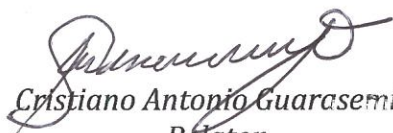
Quanto aos dispositivos regimentais, nada temos a opor, pois nota-se que a propositura preenche todos os requisitos necessários.

Do ponto de vista legal e constitucional, encontra-se em consonância com as disposições vigentes.

Assim, verificamos que não existem impedimentos para a sua tramitação.

Desta forma, julgamos que o presente projeto está apto a ser apreciado pelo Plenário desta Edilidade.

Sala das Comissões, 9 de dezembro de 2008.


Cristiano Antonio Guarasemin
Relator


Fátima Marina Celin
Presidente


Rinaldo Dias Ramos
Membro



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

122
#

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer sobre o Projeto de Lei Complementar nº 9, de 8 de dezembro de 2008.

Aprovado o requerimento de urgência especial, o projeto foi encaminhado às Comissões.

De acordo com o processo legislativo, o projeto foi encaminhado a outras comissões, que não encontraram impedimentos, opinando favoravelmente.

De nossa parte, não encontramos nenhum impedimento de natureza financeira ou orçamentária que embarace a aprovação do referido projeto, concordando com os argumentos contidos na justificativa que acompanha o presente.

Por este motivo, posicionamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto de Lei Complementar em epígrafe.

É o nosso parecer.

Sala das Comissões, 9 de dezembro de 2008.


Sérgio Balthazar Rodrigues de Oliveira
Relator


David Bertanha
Presidente


Teresinha Angelica Gomes de Souza
Membro



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

123
x

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Parecer sobre o Projeto de Lei Complementar nº 9, de 8 de dezembro de 2008, do Sr. Prefeito Municipal.

Aprovado o requerimento de urgência especial, o projeto foi encaminhado às Comissões.

De acordo com o processo legislativo, o projeto foi enviado à Comissão de Justiça e Redação, que não encontrou impedimentos, opinando favoravelmente.

Dando continuidade, foi encaminhada a esta Comissão, para que opinasse sobre o mérito do projeto. De nossa parte, concordamos com os argumentos contidos na justificativa que acompanha o presente.

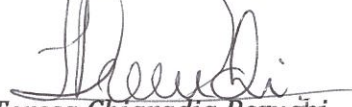
Por este motivo, posicionamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto de Lei Complementar em epígrafe.

É o nosso parecer.

Sala das Comissões, 9 de dezembro de 2008.


Fátima Marina Celin
Relatora


Reginaldo Martins da Silva
Presidente


Teresa Chiaradia Peruchi
Membro

A Sua Excelência o Senhor
CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal
CORDEIRÓPOLIS - SP



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Autógrafo nº 2707

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, alterando dispositivos da Lei Complementar nº 13, de 22 de setembro de 1993, com posteriores alterações, conforme especifica e dá outras providências correlatas.

A Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta:

Art. 1º. Ficam devidamente alterados, na estrutura organizacional da Administração Pública Direta, conforme abaixo descrito, os Departamentos Municipais em Secretarias Municipais, sendo, conjuntamente, realizada uma nova organização administrativa, como segue:

TÍTULO I **DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE** **CORDEIRÓPOLIS**

CAPÍTULO I **DO ÂMBITO E OBJETIVO**

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

Art. 3º. Para consecução deste objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Art. 4º. São metas do serviço municipal:

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

II - reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a solucionar;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos; e



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

126
#

V - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano com o objetivo de aprimorar os serviços oferecidos aos munícipes e reduzir custos.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento para o desenvolvimento sustentável;
- II - coordenação entre as secretarias e demais agentes envolvidos;
- III - descentralização com delegação de competências;
- IV - controle desburocratizado;
- V - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI - publicidade dos atos e da gestão administrativa; e
- VII - eficiência.

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

Parágrafo único - O planejamento deverá atender os anseios e reivindicações da população.

Art. 7º. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal; e
- VI - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cordeirópolis.

Art. 8º. As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de efetiva coordenação entre as secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 9º. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

127
P

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

§ 2º. A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, sob a égide da Lei n. 8.666/93, terceirizando sua realização, quando constatada a obediência aos princípios da economicidade e/ou eficiência.

§ 3º. Quando da realização de contratos com entes privados para celebração de serviços públicos, a Administração Pública Municipal e a pessoa jurídica de direito privada terceirizada deverão priorizar contratação de pessoas residentes no Município, bem como, realizar triagens buscando a efetiva inclusão social de pessoas de baixa renda.

Art. 11. A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas secretarias, órgãos e agentes.

Art. 12. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, compreendendo:

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

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

Art. 13. Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente visando sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sócio-educativos, culturais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades - meio que deverá, sempre que possível, ser organizado sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre as secretarias e órgãos da administração, para troca efetiva de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos; e

IV - incentivo ao servidor com a criação de progressão salarial, e com a oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 14. Buscando a eficiência, os agentes da administração pública, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 15. Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares,

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

128
4

nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- III - Secretaria Municipal da Administração;
- IV - Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;
- V - Secretaria Municipal de Governo;
- VI - Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos;
- VII - Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- IX - Secretaria Municipal de Promoção Social;
- X - Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos; e
- XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

Art. 17. A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas em legislações próprias, a saber:

- I - autarquias.

Parágrafo Único – As autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações municipais já existentes ou que vierem a ser criadas e que a qualquer título recebam ou venham a receber recursos municipais, deverão, respeitadas sua autonomia e características próprias:

- a) adotar planejamento, orçamento programa e orçamento plurianual de investimentos, harmonizando esses instrumentos aos da administração direta;
- b) encaminhar ao Prefeito Municipal, em tempo hábil, os relatórios administrativos e financeiros e demais elementos dos órgãos internos de controles, que permitam acompanhamento de suas atividades;
- c) apresentar balanços e relatórios administrativos e financeiros, demonstrativos de suas atividades, que permitam avaliar a respectiva administração; e
- d) apresentar mensalmente à Câmara Municipal, até o dia 20 do mês subsequente, os balancetes de receita e despesa.

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

129
F

Art. 18. A Administração Indireta é composta pelas entidades já existentes, que apresentam suas estruturas através de suas leis próprias, sendo as seguintes:

I - autarquias:

- a) SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis;
- b) HMC - Hospital e Maternidade de Cordeirópolis.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19. As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - **Diretorias:** com funções básicas de liderança, organização e controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes, subordinando-se diretamente à sua secretaria municipal ou órgão da administração indireta vinculado. As diretorias, através de seus diretores, substituem os Secretários nas suas ausências e afastamentos, dentro das suas respectivas atribuições.

II - **Coordenadorias:** representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente às Secretarias.

III - **Divisões:** representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria que integram, subordinando-se diretamente à coordenadoria, quando existir, caso contrário, direto à sua secretaria municipal.

IV - **Serviços:** equiparados, para todos os fins, aos setores, com a atribuição específica de supervisionar equipes em serviços internos ou externos na execução de obras, reparos, manutenção e afins em bens públicos, móveis ou imóveis, subordinando-se diretamente à divisão, quando existir. Caso contrário, direto à coordenadoria, diretoria ou à sua secretaria municipal.

CAPÍTULO V

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 20. São competências de todas as Secretarias Municipais:

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

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

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

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

130
P

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

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

VI - representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos sob sua subordinação;

VII - dar posse aos cargos de chefia no âmbito de sua secretaria;

VIII - referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes a sua Secretaria;

IX - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos órgãos sob sua direção;

X - emitir atos normativos referentes a sindicâncias administrativas e assuntos afins de sua Secretaria;

XI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativos e quantitativos;

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

XIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria.

SEÇÃO II

Das Funções Gerais dos Órgãos de Natureza Meio e de Natureza Fim

Art. 21. Competem aos Órgãos de Natureza Meio e Fim:

I - elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

II - controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV - viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VII - representar política e administrativamente a Administração Municipal;

VIII - fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

IX - garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

X - garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais; e

XI - garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

131
f

SEÇÃO III

Das Funções dos Órgãos de Natureza Meio

Art. 22. São funções específicas dos Órgãos de Natureza Meio:

I - Secretarias Municipais de Finanças e Orçamento e da Administração - formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes internos, controle patrimonial, serviços de apoio, formular e executar e/ou coordenar a política de Recursos Humanos e promover o desenvolvimento organizacional; formular e executar as políticas tributárias, econômicas e financeiras do município.

II - Secretarias Municipais de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos, bem como Meio Ambiente e Agricultura - formular e implementar políticas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, econômico, bem como a de preservação e proteção do meio ambiente do Município.

III - Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos - representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos; assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local; orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias; elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo.

IV - Secretaria Municipal de Governo - coordenar os trabalhos na preparação de reuniões e visitas do Prefeito Municipal, bem como estimular a participação dos munícipes e de entidades civis no debate e na adoção de medidas governamentais; coordenar a integração das secretarias e demais órgãos municipais nos assuntos da administração; estudar previamente com os secretários, quando necessário, as medidas encaminhadas ao Prefeito Municipal para decisão.

SEÇÃO IV

Das Funções dos Órgãos de Natureza Fim

Art. 23. São funções específicas dos Órgãos de Natureza Fim:

I - Secretarias Municipais de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos: atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município; desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; acompanhar e fiscalizar obras particulares; desenvolver as atividades agrícolas mediante o fomento, cadastramento e conservação de vias rurais;

II - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, bem como a de Esportes e Lazer: definir e implementar as políticas de cultura, de esportes e de turismo para democratizar o acesso aos bens culturais, esportivos e turísticos do Município.

III - Secretaria Municipal de Educação: assegurar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e educação de jovens e adultos.

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

132
P

IV - Secretaria Municipal de Saúde: definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e administrar o Fundo Municipal de Saúde.

V - Secretaria Municipal de Promoção Social: definir e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação.

VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer: assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades esportivas; zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações esportivas locais, intensificando a divulgação; trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas; incentivar, difundir e promover todas as modalidades esportivas no Município; administrar os estádios, conjuntos e praças desportivas, bem como os campos de várzea e promover eventos de modo a mantê-los em constante e ininterrupto funcionamento; realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer;

CAPÍTULO VI

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 24. O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete da Chefia.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados ao Gabinete do Prefeito:

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis;
- b) HMC - Hospital e Maternidade de Cordeirópolis.

Art. 25. Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete

- I - assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;
- II - assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- III - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- IV - organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;
- V - comparecer a solenidades representando o Prefeito Municipal, quando for devidamente credenciado;
- VI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

Handwritten signature in blue ink.



Câmara Municipal de Cordeirópolis 133

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

VII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Governo é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário do Governo.

II- Diretoria da Controladoria Interna, que é composta por:

- a) Coordenadoria de Controle;
- b) Coordenadoria de Gestão.

III - Diretoria de Desenvolvimento da Indústria e Comércio

IV - Coordenadoria de Imprensa, que é composta por:

- a) Divisão de Cerimonial;
- b) Divisão de Serviços Gerais.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprios vinculados à Secretaria Municipal do Governo:

- a) Junta Militar;
- b) Tiro de Guerra;
- c) Corpo de Bombeiro;
- d) Banco do Povo;
- e) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT);
- f) Posto Regional do Trabalho;
- g) PROCON.

Art. 27. - À Secretaria Municipal de Governo compete:

I - assistir ao Prefeito Municipal nas relações com munícipes, entidades civis, órgãos públicos, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - coordenar os trabalhos na preparação de conferências, palestras, entrevistas, reuniões e visitas do Prefeito Municipal;

III - coordenar o relacionamento das associações de bairros com a Administração;

IV - estimular a participação dos munícipes e de entidades civis no debate e na adoção de medidas governamentais;

V - coordenar a integração das secretarias e demais órgãos municipais nos assuntos da administração;

VI - estudar previamente com os secretários, quando necessário, as medidas encaminhadas ao Prefeito Municipal para decisão;

VII - promover reuniões, quando necessário, com os Secretários Municipais, para intercâmbio de conhecimento e opiniões, dando conhecimento ao Prefeito Municipal de sugestões para soluções de problemas da Administração Municipal;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

134

VIII - preparar e controlar a agenda de despachos do Prefeito Municipal com os Secretários Municipais e demais auxiliares;

IX - coordenar o encaminhamento de assuntos extraordinários ou urgentes;

X - preparar relatórios, pareceres, resoluções, comunicados e instruir processos para despachos do Prefeito Municipal;

XI - decidir, quando necessário, nos processos administrativos internos, que não sejam de exclusiva competência do Prefeito Municipal, conforme descrito em Lei;

XII - cuidar do expediente do Prefeito Municipal efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos a serem enviados à Câmara Municipal;

XIII - cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;

XIV - superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;

XV - promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;

XVII - receber, expedir e controlar a correspondência confidencial e oficial do Prefeito Municipal;

XVIII - superintender as atividades de divulgação e publicidade de caráter educativo, informativo e de orientação social;

XIX - executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal; e

XX - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo Único. A Diretoria de Desenvolvimento da Indústria e Comércio é a unidade encarregada de dar suporte para os projetos que visam o desenvolvimento do Município de Cordeirópolis, bem como dar suporte de auto-sustentação das organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, emprego, bem como dar apoio, assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais da Prefeitura Municipal, visando o desenvolvimento integrado e sustentado do município, cujas competências são:

I - promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;

II - promover o desenvolvimento da microempresa, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro mediante a capacitação empresarial;

III - desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;

IV - acompanhar o desenvolvimento das atividades empresariais do município, em consonância com as secretarias municipais e com os órgãos representativos das classes empresariais e trabalhadoras;

V - promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada visando a implantação de programas,



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

135
#

projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;

VI - desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares, nacionais ou estrangeiras, voltados para o desenvolvimento local;

VII - prover o Poder Executivo municipal das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;

VIII - administrar o processo de desenvolvimento e integração da qualidade da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, Autarquias e Empresas de economia mista;

IX - promover a integração da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis com os órgãos públicos estaduais e federais no que se refere aos aspectos organizacionais, de qualidade e informações;

X - desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;

XI - promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;

XII - promover a implantação de distritos industriais, centros comerciais, centros de prestação de serviços;

XIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 28. A Secretaria dos Negócios Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Negócios Jurídicos;

II - Coordenadoria de Processos e Sindicância/ Recebimento Dívida Ativa;

III - Coordenadoria da Procuradoria.

Parágrafo Único. É órgão de caráter jurídico próprio, vinculado à Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos:

a) Comissão Municipal Processante/Ética

Art. 29. À Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos compete:

I - representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos;

II - assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local;

III - assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

IV - orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

V - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

VI - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

136

VII - promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;

VIII - participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

IX - prestar assistência jurídica ao serviço de Proteção ao Consumidor (Procon);

X - supervisionar as atividades elaboradas pelos advogados, procuradores, consultores e Serviço de Comunicação;

XI - promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;

XII - elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;

XIII - exercer o controle e fiscalização de todos os subordinados hierarquicamente ao órgão;

XIV - comunicar aos demais órgãos pertinentes da Administração, todas as medidas administrativas e judiciais levadas a efeito para perfeito entrosamento;

XV - promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;

XVI - orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;

XVII - organizar e manter atualizado o rol de leis e decretos no âmbito federal, estadual e municipal;

XVIII - manter rigorosamente atualizada e completa a biblioteca da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, pleiteando para tanto, nas épocas próprias, as verbas necessárias;

XIX - supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como, seu colecionamento;

XX - defender os interesses e pleitear os direitos do Município em Juízo, através de ações competentes;

XXI - protocolar, após a Citação ou Intimação de Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formando processo interno que ficará na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos até sua final decisão, ou até quando solicitado pelo órgão do protocolo;

XXII - organizar e manter organizado o arquivo dos processos judiciais, dos quais deverá haver na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, cópia integral para pronta consulta dos seus atos e termos;

XXIII - emitir parecer sobre toda matéria que lhe for encaminhada para estudos;

XXIV - executar os trabalhos de assessoria legislativa, elaborando e revendo a redação de minutas de leis, decretos e demais atos administrativos;

XXV - dar assessoria geral às sindicâncias e processos administrativos;

XXVI - minutar contratos, acordos, termos, escrituras e compromissos, quando determinado;

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

XXVIII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 30. A Secretaria Municipal da Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;**
- II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;**
- III - Coordenadoria Administrativa**
- IV - Coordenadoria de Recursos Humanos, que é composta por:**

a) Divisão de Seleção e Recrutamento, que abrange:

a.1) Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho.

b) Divisão de Pagamentos, que abrange:

b. 1) Serviço de Folha de Pagamento e Encargos Sociais.

c) Divisão de Protocolo, Expediente e Arquivo, que abrange:

c.1) Serviço de Protocolo;

c.2) Serviço de Expediente;

c.3)- Serviço de Arquivo.

d) Divisão de Serviços Gerais, que abrange:

d.1) Serviços Gráficos;

d.2) Serviço de Atendimento ao Munícipe.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal da Administração:

- a) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

Art. 31. - À Secretaria Municipal da Administração compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;

II - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

IV - promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

V - promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo.

VI - promover e implantar um sistema integrado de informatização;

VII - promover a administração e manutenção da frota de veículos do município



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

138

- VIII - baixar instruções normativas no campo de sua competência;
IX - executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
X - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal da Administração é a unidade encarregada de exercer as atividades ligadas à Administração em geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, compras, almoxarifado, transportes e manutenção, gráfica e processamento de dados, tendo como atribuições:

- a) promover a organização e coordenação das atividades ligadas à Administração geral da Prefeitura;
- b) controlar, autorizar, quando julgar oportuno, o acesso de ambulantes nas repartições municipais, para venda e promoções junto aos funcionários;
- c) expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;
- d) despachar processos de sua competência e instruir os que tenham sido submetidos à apreciação;
- e) fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
- f) supervisionar e administrar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal bem como, dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da prefeitura com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais;
- g) autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos;
- h) promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas a pessoal, compras, almoxarifado, expediente, gráfica, transportes e manutenção, processamento eletrônico de dados, sistemas e internet, protocolo e arquivos;
- i) assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;
- j) decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente;
- k) orientar e supervisionar a conservação da frota municipal.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Finanças, que é composta por:

II.1 - Coordenadoria de Tesouraria;

II.2 - Coordenadoria de Tributação e Controle, que é composta por:



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

139

- a) Divisão de Dívida Ativa;
- b) Divisão de Lançamento;

III - Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento, que é composta por:

- a) Divisão de Prestação de Contas;
- b) Divisão de Patrimônio;
- c) Divisão de Execução Orçamentária.

IV - Diretoria de Suprimentos, que é composta por:

IV.1 - Coordenadoria de Compras, que é composta por:

- a) Divisão de Suprimentos de Materiais, que abrange:
 - a.1) Serviço de Cadastro;
 - a.2) Serviço de Compras;
 - a.3) Serviço de Almoxarifado.
- b) Divisão de Licitação;

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal da Finanças e Orçamento:

- I) Comissão Municipal de Licitações;

Art. 33. À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos e financeiros do Município;

II - supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;

IV - acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso, e também zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

V - efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;

VI - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

VII - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento guarda e movimentação dos valores do Município;

VIII - exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

IX - comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro de Finanças e Orçamento Público Municipal;

X - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

XI - executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo Município;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

140

- XII - baixar instruções normativas no campo de sua competência;
- XIII - executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XIV - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é a unidade encarregada de orientar, executar e controlar a programação tributária, financeira e fiscal da Administração Municipal, elaborar o orçamento-programa, participando da elaboração do orçamento plurianual de investimentos, tendo como atribuições:

- a) movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Tesoureiro, exceto aquelas vinculadas a recursos especiais cuja competência, por força de disposições legais, seja do Chefe do Executivo;
- b) mandar proceder o balanço de todos os valores da Tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;
- c) visar com o Tesoureiro e Contador, os boletins diários de caixa, os balancetes mensais, bem como os balanços gerais e a escrituração econômica e financeira da Prefeitura;
- d) providenciar o pagamento de juros e amortização de empréstimos, sugerindo ao Prefeito as medidas a serem tomadas;
- e) exigir fiança ou seguro dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de renda ou guarda de valores;
- f) autorizar a restituição de fianças e depósitos;
- g) resolver, em primeira instância, as questões relativas a lançamento e cobrança de tributos, de acordo com a legislação em vigor;
- h) estudar os problemas tributários e orçamentários do município a fim de conhecê-los multilateralmente e sugerir providências, quando for o caso;
- i) tomar todas as providências cabíveis para que as unidades orçamentárias tenham asseguradas, em tempo hábil, a soma de recursos necessários e suficientes para melhor execução de seu programa anual de trabalho.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO, URBANISMO, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 34. A Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Planejamento e Projetos, que é composta por:

II. 1 - Coordenadoria de Planejamento

II. 2 - Coordenadoria de Projetos

II. 3 - Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

141
#

II. 4 - Coordenadoria de Urbanismo, que é composta por:

- a) Divisão de Urbanismo;
- b) Divisão de Cadastro;
- c) Divisão de Análise e Aprovação de Projeto;
- d) Divisão de Fiscalização de Obras Particulares;
- e) Divisão de Informação de Uso e Ocupação do Solo.

II. 5 - Coordenadoria de Habitação, que é composta por:

- a) Divisão de Cadastro.

III - Diretoria de Obras e Serviços Públicos, que é composta por:

III. 1 - Coordenadoria de Serviços Públicos, que é composta por:

- a) Divisão de Serviços Públicos
- a. 1) Serviço de Cemitério e Funerária.

III. 2 - Coordenadoria de Infra-Estrutura, que é composta por:

- a) Divisão de Obras

III. 3 - Coordenadoria de Limpeza Urbana, que é composta por:

- a. 1) Serviço de Manutenção de Vias Públicas.
- a. 2) Serviço de Manutenção de Praças, Parques e Jardins.

III. 4 - Coordenadoria de Manutenção e Equipamentos, que é composta

por:

- a) Divisão de Manutenção de Próprios

IV - Diretoria de Segurança, que é composta por:

IV. 1 - Coordenadoria da Guarda Municipal, que é composta por:

- a) Divisão de Vigilância Operacional, que abrange:
 - a. 1) Serviço Técnico;
 - a. 1) Serviço Operacional;
 - a. 3) Serviço Administrativo.

V - Diretoria de Trânsito, que é composta por:

- a) Divisão de Tráfego, que abrange:
 - a. 1) Serviço de Trânsito;
 - a. 2) Serviço de Transporte Privado;
 - a. 3) Serviço de Educação de Trânsito;
 - a. 4) Serviço de Processamento de Infrações.
- b) Divisão de Projetos, que abrange:
 - b. 1) Serviço de Projetos.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Parágrafo Único. Órgão de caráter jurídico próprio vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação, Meio Ambiente, Agricultura e Serviços Públicos: a) IBGE;

Art. 35. À Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de habitação, serviços urbanos, obras, e viação;

II - realizar as atividades de implantação do planejamento geral do Município;

III - desenvolver, em todos os órgãos da Administração, os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de serviços públicos e urbanos municipais;

IV - elaborar, planejar, fiscalizar, promover as medições e subsidiar as licitações dos programas de obras públicas do Governo Municipal;

V - propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do perímetro e expansão urbana, dos núcleos em urbanização, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;

VI - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

VII - elaborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;

VIII - executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

IX - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

§ 1º - A Diretoria de Planejamento e Projetos, conjuntamente com suas coordenadorias, são as unidades incumbidas do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, tendo como atribuições:

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

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

c) analisar e avaliar, com os órgãos da Administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas adequadas ao melhor atendimento da população;

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

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

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



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- g) promover vistorias técnicas e fornecer laudos quando solicitado ou designados para tal fim;
- h) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- i) elaborar e manter atualizado o cadastro de imóveis existentes no município;
- j) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;
- k) elaborar propostas e projetos de obras públicas;
- l) definir, iniciar e orientar os processos necessários a desapropriação de áreas de interesse do Município;
- m) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;
- n) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;
- o) participar da elaboração dos Projetos de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria da Finanças e Orçamento e Administração e o Departamento de Planejamento e Projetos, coordenando a definição dos programas governamentais;
- p) licenciar a construção de obras particulares;
- q) fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infraestrutura de loteamentos;
- r) promover o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;
- s) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;
- t) estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas;
- u) promover fiscalização nas concessões e permissões, bem como, em loteamento, construção, e outros que a requeiram;
- v) estudar, examinar, despachar e aprovar processos ou documentos relativos a licenciamentos para execução de obras particulares;
- w) interditar, "ad referendum" do Prefeito Municipal, por ato oficial próprio, os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;
- x) expedir "HABITE-SE" e/ou "ACEITE" certidões de conclusões de obras;
- y) fazer cumprir as posturas municipais;
- z) manter atualizado o cadastro técnico municipal, para efeito de fiscalização técnica e tributação.

§ 2º - À Diretoria de Obras e Serviços Públicos compete:

- a) gerenciar e fazer cumprir a execução de obras públicas, as obras contratadas, os próprios municipais e os utilizados pela Administração, a execução e a manutenção das obras de arte, da infra - estrutura de vias e logradouros públicos e das estradas municipais;
- b) urbanizar praças, áreas verdes e vias públicas;
- c) a execução de serviços de saneamento básico;
- d) os serviços terceirizados na área de sua competência instituir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construção e obras públicas;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

144
#

- e) executar, fiscalizar e dar manutenção nas atividades relacionadas aos serviços de obras públicas;
- f) promover as medições das tarefas, sob regime de empreitada e informar os respectivos processos de pagamentos da empresas;
- g) promover vistorias técnicas ou laudos quando solicitados ou designados para tal fim;
- h) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- i) planejar, coordenar e orientar as ações das coordenadorias sob a responsabilidade deste Departamento;]
- j) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- k) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- l) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitérios;
- m) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- n) enviar com antecedência as especificações dos materiais a serem utilizados nas obras do Município, ao órgão de compras, para providências de aquisição;
- o) promover periodicamente a limpeza dos cursos d'água que atravessam a zona urbana;
- p) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar.

§ 3º - À Diretoria de Segurança compete:

- I - fazer cumprir o regulamento da Guarda Municipal nos seus exatos termos, sugerindo eventuais alterações para seu aperfeiçoamento;
- II - colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado;
- III - auxiliar a Secretaria Municipal de Promoção Social e demais instituições de Assistência Social do Município;
- IV - manter a vigilância dos próprios municipais;
- V - fazer cessar as atividades que violarem normas de moralidade.
- VI - distribuir os Guardas Municipais de acordo com as necessidades dos serviços;
- VII - instruir os Guardas Municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população;
- VIII - promover reuniões periódicas para avaliação de desempenho da Guarda Municipal;
- IX - participar das solenidades cívicas, nas comemorações oficiais do município e outras, quando convidada;
- X - proteger o patrimônio e os equipamentos públicos municipais como escolas, museus, teatros, praças, parques, prédios, áreas de lazer, etc;
- XI - garantir o cumprimento do código de postura municipal.

§ 4º - À Diretoria de Trânsito compete:

- I - executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município nos termos do Código Brasileiro de Trânsito;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

145
P

- II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no Município;
- III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais promovendo o desenvolvimento de circulação e da segurança de ciclistas;
- IV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- V - coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI - estabelecer, em conjunto, com os órgãos de policiamento ostensivo de trânsito, as respectivas diretrizes;
- VII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- VIII - executar as atividades relativas ao trânsito e transporte privado de interesse público;
- IX - garantir o cumprimento do código de postura municipal;
- X - criar e implantar na estrutura administrativa da Prefeitura órgãos e setores legal e tecnicamente habilitados para o planejamento, gestão e fiscalização do trânsito e do transporte público, nos termos e atribuições definidos pelo Código Nacional de Trânsito;
- XI - implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, articulando semáforos para pedestres, sistemas de sinalização de placas e solo, faixas de travessia, dispositivos de eliminação de barreiras arquitetônicas a portadores de deficiências físicas e sistema de ciclovias;
- XII - promover de forma sistemática e em colaboração com os demais órgãos e autoridades do trânsito, campanhas educativas de segurança no trânsito pelos meios de comunicação social, com ênfase em campanhas nas escolas.
- XIII - instalar frente às escolas localizadas em vias de grande movimento faixas de travessia para pedestres com dispositivos de redução de velocidade por elevação de nível e baias específicas para paradas de ônibus.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 36. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Agricultura, que é composta por:

a) Divisão de Desenvolvimento Rural, que abrange:

a.1) Serviço de Implantação e Conservação de Vias;

III - Coordenadoria de Ecologia, que é composta por:

a) Divisão de Planejamento e Educação Ambiental

b) Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental

Art. 37. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura compete:



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

146
#

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de habitação, serviços urbanos, obras, viação e meio ambiente;

II - coordenar o processo de elaboração, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente e de Agricultura;

III - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

IV - elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida.

§ 1º. A Coordenadoria de Ecologia é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar o meio ambiente conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

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

b) outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

c) elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micro bacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

d) autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

e) participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

f) fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

g) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

h) planejar, coordenar, executar e fiscalizar o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

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

j) incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

k) exigir a recuperação do ambiente degradado;

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

147

- l) propor a criação de unidades de conservação;
- m) implantar o Sistema de Informação para Proteção Ambiental - SIAPA, garantindo o acesso às informações e dados relativos às questões ambientais e coordenar o sistema de informações Geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;
- n) promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Pró - Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;
- o) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- p) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;
- q) manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico específico de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;
- r) acionar o Conselho Municipal do Meio Ambiente e implementar suas funções consultiva e de assessoramento;
- s) submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definitivas para o gerenciamento ambiental do Município;
- t) submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pelo Departamento do Meio Ambiente, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades;
- u) estudar e sistematizar dados do meio ambiente sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- v) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- w) autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos hídricos e minerais;
- x) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

§ 2º - A Coordenadoria de Agricultura é a unidade encarregada de estimular a produção agropecuária no município, dando prioridade à pequena propriedade rural através de planos de apoio ao pequeno produtor, que lhe garantam, especialmente, assistência técnica e jurídica, escoamento da produção, através da abertura e conservação de estradas municipais, tendo como atribuições:

- a) prestar serviços a pequenos e médios produtores, com máquinas e equipamentos, nos termos da legislação aplicável a espécie, no que se refere a curvas de nível, açudes, barragens, drenagens, conservação e abertura de estradas internas, após prévia avaliação de suas necessidades e do valor do empreendimento;
- b) administrar, fiscalizar e estabelecer diretrizes e normas relativas ao funcionamento de feiras livres, mercados, centros de abastecimento e congêneres;
- c) desenvolver a fiscalização do uso de produtos agrotóxicos, dos resíduos industriais e agro-industriais, lançados nos rios e córregos localizados no território do Município e do uso do solo rural no interesse e no combate a erosão e na defesa da sua conservação;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

148

- d) organizar programas de abastecimento alimentar, dando prioridade aos produtos provenientes das pequenas propriedades rurais;
- e) viabilizar a prestação de assistência técnica na extensão rural à agropecuária e ao abastecimento do Município, de acordo com as peculiaridades e interesse sócio econômico;
- f) prestar orientação e serviços visando a preservação dos recursos naturais renováveis;
- g) realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;
- h) divulgar informações sócio-econômicas e de abastecimento;
- i) realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;
- j) manter assistência técnica do pequeno produtor em cooperação com o Estado;
- k) superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;
- l) assistir e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agro-pastoris;
- m) elaborar plano agro-ecológico, buscando a sustentação econômica das pequenas e médias propriedades rurais;
- n) elaborar e implantar plano de organização e agregação de pequenos e médios produtores, que possibilite a diversificação e verticalização do sistema produtivo;
- o) elaborar e implantar plano de saneamento rural e microbacias;
- p) promover o desenvolvimento agrícola do município, fortalecendo a agricultura e pecuária, promovendo sua inserção no mercado de produtos.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria Administrativa, que é composta por:

- a) Divisão de Transporte Escolar;
- b) Divisão de Provisão, Controle e Distribuição;
- c) Divisão de Manutenção.

III - Coordenadoria de Educação Infantil;

IV - Coordenadoria de Ensino Fundamental;

V - Coordenadoria de Educação Integral, Inclusão e Projetos Especiais, que é composta por:

- a) Divisão de Oficina Pedagógica;

VI - Coordenadoria de Formação Profissional e Ensino Superior, que é composta por:

- a) Divisão de Ensino Superior;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

149
X

b) Divisão de Treinamento Profissional.

VII - Coordenadoria de Merenda Escolar.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal da Educação:

- a) Conselho Municipal de Alimentação
- b) Conselho Municipal de Educação.

Art. 39) - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais do Município;
- II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da rede escolar municipal;
- IV - promover cursos profissionalizantes;
- V - promover e avaliar a orientação pedagógica dos docentes da rede escolar do Município;
- VI - supervisionar, coordenar e avaliar a execução do plano municipal de educação;
- VII - integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;
- VIII - promover apoio ao discente, à administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transporte dos escolares;
- IX - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- X - promover a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- XI - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- XII - exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;
- XIII - propor e baixar normas complementares para seu sistema de ensino através de atos do Secretário Municipal da Educação;
- XIV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- XV - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas com prioridade para o ensino básico;
- XVI - elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- XVII - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino básico;
- XVIII - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- XIX - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XX - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

150
7

XXI - colaborar com o Estado e com a assistência da União, recenseando a população em unidades escolares para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;

XXII - contribuir com a normatização e regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;

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

XXIV - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo Único: As Coordenadorias da Secretaria da Educação são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos nos seus mais variados níveis de ensino e das Unidades Escolares, estando ligado diretamente ao Secretário Municipal, tem como atribuições:

- a) eliminar a evasão escolar;
- b) orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;
- c) realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma previamente estabelecido, anualmente;
- d) realizar encontros quinzenais com os cargos de Direção, Vice-Direção, Coordenação Pedagógica, visando à formação de lideranças das Unidades Escolares;
- e) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;
- f) avaliar a ação educativa global da unidade escolar, entrando-se com os vários departamentos e coordenadorias da Secretaria Municipal de Educação;
- g) participar de eventos que possam contribuir para o avanço do processo educativo;
- h) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos: Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar nas Unidades Escolares do município;
- i) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- j) orientar diretores, vice-diretores e coordenadores no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;
- k) realizar reuniões mensais de diretores;
- l) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;
- m) desenvolver o trabalho do Departamento, assessorando as coordenações e demais departamentos;
- n) manter o controle e a qualidade da merenda escolar;
- o) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- p) assinar contratos com estagiários nos órgãos da Prefeitura Municipal, respeitadas as formalidades legais; e
- q) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

157
7

Art. 40. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria de Cultura, que é composta por:

a) Divisão de Preservação de Patrimônio Histórico e Cultural.

III – Coordenadoria do Turismo, que é composta por:

a) Divisão de Desenvolvimento do Turismo.

IV – Coordenadoria de Eventos

Art. 41. - À Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura, turismo e eventos do Município;

II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

IV - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

V - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VI - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades turísticas;

VII - promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;

VIII - promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;

IX - zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações turísticas locais, intensificando a divulgação;

X - trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições turísticas;

XI - incentivar e promover um calendário de eventos turísticos, de âmbito regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;

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

XIII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 42. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

158
8



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

152
#

II – Coordenadoria de Esporte;

III – Coordenadoria de Lazer, que é composta por:

a) Divisão de Desenvolvimento do Lazer.

Art. 43. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades esportivas;

II - promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro esportivo;

III - zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações esportivas locais, intensificando a divulgação;

IV - trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas;

V - incentivar, difundir e promover todas as modalidades esportivas no Município;

VI - administrar os estádios, conjuntos e praças desportivas, bem como os campos de várzea e promover eventos de modo a mantê-los em constante e ininterrupto funcionamento;

VII - incentivar a iniciativa privada na participação dos eventos desportivos;

VIII - realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população;

IX - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

X - estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;

XI - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

XII - promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer e gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XIII - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

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

XV - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 44. À Secretaria Municipal de Promoção Social é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Fundo Social de Solidariedade;

III – Coordenadoria de Ação Social, que é composta por:

Handwritten signature in blue ink.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

153
#

- a) Divisão de Ação e Desenvolvimento Social. que abrange:
- a.1) Serviço de Atendimento, Encaminhamento e Orientação Social;
 - a.2) Serviço de Participação Comunitária;
 - a.3) Serviço de Qualificação Profissional e Social.

b) Divisão de Implantação e Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais, que abrange:

- b. 1) Serviço de Administração de Programas e Projetos Sociais e Atendimento às Entidades Sociais e Conselhos Municipais;
- b. 2) Serviço de Implantação e Desenvolvimento de Programas;
- b. 3) Serviço de atendimentos e encaminhamentos de Casos;
- b. 4) Serviço de Assessoria de Comunicação Social;

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal da Promoção Social:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social;
- b) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- c) Fundo Social de Solidariedade;
- d) Conselho Municipal do Idoso;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- f) Conselho Municipal da Pessoas Portadoras de Deficiências;
- g) Conselho Municipal da Mulher;
- h) Conselho Municipal de Assistência Social;
- i) Conselho Municipal de Segurança e Nutrição Alimentar;
- j) Conselho Municipal de Bairros;
- k) Conselho Tutelar;
- l) Conselho Municipal de Entorpecentes.

Art. 45. À Secretaria Municipal da Promoção Social compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos da assistência e promoção social e também aos assuntos correlatos à cidadania;

II - supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento dos problemas mais urgentes, indicando soluções;

III - planejar, em parceria com as associações privadas que atuam na área, um programa conjunto de assistência e promoção da pessoa humana;

IV - promover a organização da população, por meio de associações representativas, na formulação de políticas e controle de ações;

V - elaborar e executar programas de amparo às crianças e adolescentes carentes, à família e à velhice; de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências, com a promoção de sua integração à vida comunitária;

VI - planejar e promover, na administração de cada Casa Abrigo, programas de educação integral da criança e do adolescente;

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

154
P

- VII - promover campanhas de esclarecimento e defesa dos direitos do cidadão;
- VIII - promover e executar uma política de defesa da pessoa humana e das instituições fundamentais do Estado Democrático de Direito;
- IX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- X - supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo Único: A Coordenadoria de Ação Social tem por finalidade o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social, e quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como, a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento as entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

- a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente ao menor e ao idoso;
- b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais
- c) desenvolver programas específicos para integrar a vida comunitária, a faixa da população marginalizada;
- d) coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;
- e) planejar e orientar o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;
- f) assessorar e apoiar a iniciativa particular, incrementando a criação de novos recursos sociais e ampliação dos recursos existentes;
- g) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;
- h) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;
- i) pronunciar-se sobre as solicitações de subvenção de auxílio feitas por entidades filantrópicas;
- j) controlar e fiscalizar, quando necessário, o desenvolvimento de programas sociais executados por entidades subordinadas ao município.

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46. A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria Clínica, que é composta por:

- a) Divisão de Atenção Primária, que abrange:
 - a. 1) Serviço de Farmácia;
 - a. 2) Serviço de Enfermagem;
 - a. 3) Serviço de PSF/UBS;
 - a. 4) Serviço de Clínica Básica;
 - a. 5) Serviço de Patologia Clínica.

- b) Divisão de Atividades Secundárias, que abrange:



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- b. 1) Serviço de Urgência e Emergência;
- b. 2) Serviço de Especialidades Médicas;
- b. 3) Serviço de Fisioterapia;
- b. 4) Serviço de Odontologia.

III – Coordenadoria Administrativa, que é composta por:

a) Divisão de Tráfego, que abrange:

a. 1) Serviço de Transporte e Manutenção.

b) Divisão de Gestão e Controle. que abrange:

b. 1) Serviço de Compras e Almoxarifado;

b. 2) Serviço de Auditoria e Controle Financeiro;

b. 3) Serviço de Processamento de Dados e Estatística

IV – Coordenadoria de Planejamento e Vigilância em Saúde, que abrange:

c. 1) Serviço de Vigilância Sanitária;

c. 2) Serviço de Vigilância Epidemiológica;

c. 3) Serviço de Zoonose;

c. 4) Serviço de Saúde Ambiental;

c. 5) Serviço de Saúde do Trabalho.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal de Saúde:

a) Conselho Municipal de Saúde

Art. 47. À Secretaria Municipal da Saúde compete

a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;

b) propor e executar a política de Saúde do Município;

c) dar suporte técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Saúde;

d) normatizar a fiscalização sanitária de competência municipal e executá-la no âmbito estrito nas áreas de interesse médico, incluindo o controle de zoonoses e vetores;

e) desenvolver os programas de assistência médica, em conformidade com as normas do SUS/MS (Sistema Único de Saúde do Ministério de Saúde);

f) promover a realização de Convênios e Contratos com entidades públicas e privadas, filantrópicas ou não, visando a elevação do nível de saúde da população, sem, contudo, abrir mão do controle e da gestão financeira dos recursos;

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

h) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

§ 1º. A Coordenadoria Clínica é órgão responsável pelas atividades relativas a prevenção de doenças, tratamentos médicos, hospitalares e ambulatoriais, bem como o



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

156
F

planejamento de Saúde no município, combate a surtos endêmicos e agentes vetores, tendo como atribuições:

1. promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
2. fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
3. administrar a rede de saúde do Município;
4. supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;
5. promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
6. planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;
7. supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;
8. promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
9. comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
10. coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;
11. promover e executar os serviços de laboratórios de análises clínicas, farmácia, postos de atendimento médico, vigilância e controle sanitário, odontologia e de reabilitação;
12. implementar a política municipal de saúde;
13. gerenciar o modelo de Gestão Plena do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas estabelecidas do SUS/MS;
14. executar as atividades médicas e paramédicas e as ações preventivas na área de saúde e vigilância sanitária de âmbito municipal;
15. planejar e supervisionar a execução de programas de saúde e de higiene pública, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;
16. administrar as Unidades Básicas de Saúde (UES), os Programas de Saúde da Família (PSF) as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;
17. promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;
18. manter, diuturnamente, os serviços de remoção de pacientes, quando tecnicamente indicados, para as Unidades de Atendimento de Urgência, para outras unidades do sistema de saúde ou destas para o domicílio;
19. promover o acompanhamento das condições de saúde da população, buscando identificar endemias e agravos, encaminhando os pacientes para as unidades específicas;
20. fazer cumprir o Código Sanitário Municipal e as Normas de Controle de Vetores e Zoonoses;
21. promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;

Handwritten signature and initials in blue ink.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

22. gerar os Indicadores de Saúde exigidos pelo Ministério da Saúde para elaboração dos Relatórios de Gestão e, de forma especial, aqueles ligados à mortalidade, morbidade, natalidade, agravos de notificação e carências nutricionais;
23. supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;
24. responsabilizar-se perante a Administração Geral pelas prestações de contas de recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;
25. organizar e promover campanhas sistemáticas de saúde para prevenção de endemias e outros agravos previsíveis;
26. manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;
27. coordenar os programas de imunização e responsabilizar-se pelo suprimento e armazenamento dos agentes imunizantes;
28. dar ênfase e desenvolver programas com outros órgãos e entidades para as doenças transmissíveis de maior relevância responsabilizar-se pela busca ativa de portadores de moléstias infecto-contagiosas nos casos indicados;
29. promover a fiscalização sanitária no âmbito das atribuições municipais e autorizar através de licença, após inspeção prévia, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga enquadramento;
30. orientar, notificar e punir entidades públicas ou privadas, comerciais ou não, infratoras das normas sanitárias;
31. elaborar as tabelas de taxas e multas correspondentes à sua esfera de atribuições;
32. responsabilizar-se pela execução dos programas de combate a vetores e controle de zoonoses;
33. desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;
34. executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
35. supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

§ 2º - A Coordenadoria Administrativa é órgão responsável pelas execuções de atividades de administração geral dos órgãos hierarquizados à Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atos preparatórios e de mera execução relativos a procedimentos de licitações e compras, administração de pessoal, execução orçamentária e gestão fiscal do Fundo Municipal de Saúde, obedecidas as orientações emanadas pelos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos de governo da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, tendo como atribuições:

- a) proceder o controle de pessoal, compras, estoques, almoxarifado, implantação e manutenção de sistemas;
- b) administrar e gerir os sistemas de informações;
- c) responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das diferentes unidades de saúde;
- d) manter as listagens atualizadas do pessoal da saúde (geral, por vínculo, por cargo/função, por lotação), inclusive dos servidores municipalizados pertencentes a outras esferas de governo;
- e) coordenar o transporte e o controle da frota de veículos;
- f) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

158
#

- g) analisar e avaliar, com os órgãos da Administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e de prestação de serviços, propondo medidas adequadas ao melhor atendimento da população;
- h) manter atualizadas as relações de servidores afastados, dos contratados temporariamente e daqueles com dupla jornada de trabalho ou duplo vínculo;
- i) avaliar a necessidade de novas contratações;
- j) estabelecer, de acordo com a prioridade dos serviços, as escalas de férias;
- k) controlar rigorosamente os sistemas de ponto de todos os servidores e encaminhá-los à Administração Geral dentro dos prazos estabelecidos;
- l) acompanhar e conduzir, se for o caso, os processos de sindicância movidos contra servidores do Quadro Especial da Saúde;
- m) definir as compras para a manutenção das demandas da Secretaria;
- n) verificar as especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos;
- o) exercer controle sobre a qualidade e prazos de validade de produtos;
- p) estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais;
- q) avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem adquiridos;
- r) suprir as unidades de medicamentos, material médico e de consumo;
- s) responsabilizar-se pelos processos de solicitação de medicamentos específicos ou de alto custo, fornecidos por outras esferas de governo;
- t) gerenciar a farmácia central e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos à população demandante;
- u) organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios;
- v) implantar e manter todos os sistemas e equipamentos voltados para a coleta, armazenamento e recuperação de dados e informações sobre a demanda dos serviços de saúde, produzindo índices, indicadores e estatísticas necessários ao planejamento das ações e políticas públicas da área;
- w) fazer o controle de pessoal, patrimônio, materiais, equipamentos e estoques das unidades;
- x) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- y) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 48. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa das Secretarias Municipais, Diretorias, Coordenadorias, Divisões e Serviços, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 49. Fica criado o Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

§ 1º. O Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal é composto pelos seguintes membros, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo:

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- a) 01 (um) Presidente;
- b) 01 (um) Secretário; e
- c) 03 (três) Conselheiros.

§ 2º. As atividades previstas neste artigo serão atribuídas a pessoas capacitadas, detentoras de título universitário e conhecimentos específicos.

Art. 50. O Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal, sem prejuízo das atribuições constitucionais e organizacionais da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - diligenciar pelo cumprimento das normas contábeis nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, referentes ao encaminhamento dos processos licitatórios, cumprimento dos convênios e suas respectivas prestações de contas anuais;

II - manter registro sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, fiscalizando os seus atos através dos processos de licitação;

III - fiscalizar a preservação do Patrimônio Público e diligenciar o cumprimento do relatório anual a ser enviado à Câmara Municipal (art. 45, par. único, da Lei Complementar 101/2000);

IV - promover a transparência da Gestão Fiscal, dando ampla divulgação dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas e respectivo parecer prévio, e ainda do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, em suas versões simplificadas (art. 48, da Lei Complementar 101/2000);

V - fiscalizar a Escrituração e Consolidação das Contas, segundo as normas de contabilidade pública e as exigências enumeradas nos arts. 50 e 51, da Lei Complementar 101/2000 e diligenciar quanto ao encaminhamento dessas contas ao Poder Executivo da União, até o dia trinta de abril de cada ano;

VI - diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária a que se refere o art. 165, § 3º, da Constituição Federal, dando-lhe publicação até o trigésimo dia após o encerramento de cada bimestre;

VII - diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, ao final de cada quadrimestre, tudo em conformidade com as exigências expostas no art. 55, da Lei Complementar 101/2000;

VIII - diligenciar e encaminhar as Prestações de Contas Anuais à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, dando ampla divulgação da apreciação das contas, julgadas ou tomadas (arts. 56 a 58, da Lei Complementar 101/2000);

IX - providenciar a remessa mensal ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 15 de cada mês, de cópia de todos os relatórios e pareceres exarados no mês antecedente, em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35, da Constituição Estadual, ou comunicar a não ocorrência; e

X - em ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no art. 37, da Constituição Federal, comunicar o Tribunal de Contas do Estado, em relatório e parecer explicativos.

TÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR N.º 13/93, COM POSTERIORES ALTERAÇÕES



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Art. 51. Em face da nova na organização administrativa, ficam criados os cargos de: (1) Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, (1) Secretário Municipal da Administração, (1) Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, (1) Secretário Municipal de Governo, (1) Secretário Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos, (1) Secretário Municipal de Educação, (1) Secretário Municipal de Esporte e Lazer, (1) Secretário Municipal de Promoção Social, (1) Secretário Municipal de Saúde, (1) Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos e (1) Secretário Municipal do Meio Ambiente e Agricultura, os quais passam a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, tendo como forma de remuneração subsídio, fixado por lei municipal, sendo o valor fixado correspondente a Referência A-1, dos cargos comissionados, podendo, dessa forma, ser utilizada, subsidiariamente, como espécie de remuneração aos Secretários Municipais, os vencimentos constantes na Referência A-1.

Art. 52. Extinguem-se do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, os cargos de: (1) Diretor de Departamento (Administração), (1) Diretor de Departamento (Finanças), (1) Diretor de Departamento (Esportes e Turismo), (1) Diretor de Departamento (Suprimentos), (1) Diretor de Departamento (Educação e Cultura), (1) Diretor de Departamento (Saúde), (1) Diretor de Departamento (Promoção Social), (1) Diretor de Departamento (Obras e Serviços), (1) Diretor de Departamento de Trânsito (Demutran), (1) Diretor de Departamento (Planejamento), (1) Diretor de Departamento (Meio Ambiente e Rural), Provimento Comissionado, referência A, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas; - (1) Diretor Geral, constante do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, de provimento comissionado, referência A-1, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas; - (2) Coordenador de Serviços Administrativos, comissionado, referência B, carga horária de 30 horas semanais; - (2) Coordenador de Assuntos de Cultura, comissionado, referência B, carga horária de 30 horas semanais.

Art. 53. Ficam criados na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento os cargos de: (1) Diretor de Suprimentos e (1) Diretor de Finanças, os quais passam a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A.

Art. 54. Ficam criados na Secretaria Municipal de Governo os cargos de: (1) Diretor de Controladoria Interna, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A; (1) Diretor de Desenvolvimento da Indústria e Comércio, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A; e (1) Coordenador de Imprensa, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

161
F

Art. 55. Fica criado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos o cargo de (1) Coordenador da Dívida Ativa/Processo Administrativo e Sindicância, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B.

Art. 56. Ficam criados na Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos, os cargos de: (1) Diretor de Planejamento e Projetos, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A; (1) Coordenador de Habitação, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B; (1) Diretor de Obras e Serviços Públicos, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A; (1) Diretor de Segurança, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A; (1) Diretor de Trânsito, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A.

Art. 57. Fica criado na Secretaria Municipal da Saúde o cargo de (1) Coordenador de Planejamento e Vigilância em Saúde, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B.

Art. 58. Fica criado na Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Agricultura o cargo de (1) Coordenador da Agricultura, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B.

Art. 59. Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação os cargos de: (1) Coordenador Administrativo, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B; (1) Coordenador de Educação Integral, Inclusão e Projetos Especiais, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B-1.

Parágrafo Único. O cargo de (1) Coordenador de Ensino Profissionalizante, já existente no Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, de provimento em comissão, carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B-1, fica renomeado para Coordenador de Formação Profissional e Ensino Superior, mantendo-se as mesmas características quanto à forma de nomeação, referência de vencimentos e carga horária.

Art. 60. Fica criado na Secretaria Municipal da Promoção Social o cargo de (1) Coordenador de Ação Social, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei

Handwritten signature and initials.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B.

Art. 61. Os demais cargos de provimento em comissão, bem como cargos e empregos públicos constantes da Lei Complementar n.º 13, de 22 de setembro de 1993, permanecerão inalterados, exercendo suas funções juntamente às Secretarias Municipais que substituíram os respectivos departamentos em suas composições e competência, obedecendo os Anexos e Quadros contidos na Lei Complementar ora alterada.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento fica autorizada a proceder as devidas adequações das unidades orçamentárias constantes da presente lei, com vistas ao atendimento dos programas Orçamentários vigentes (PPA, LDO e LOA), podendo, inclusive, alterá-los, se necessário, através de ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 63. Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas e criadas unidades administrativas, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado o aumento de despesas.

Art. 64. Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados através de Portaria do Executivo Municipal, sendo vedado o aumento de despesas.

Art. 65. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias já consignadas no Orçamento, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 66. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 5 de janeiro de 2009, revogadas as disposições anteriores em contrário.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 10 de dezembro de 2008.

Bel. JOSUÉ NATANAEL ZANETTI PICOLINI
Presidente

FÁTIMA MARINA CELIN
1ª Secretária

TERESA CHIARADIA PERUCHI
2ª Secretária



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Cordeirópolis

163
#

Lei Complementar nº 129
de 19 de dezembro de 2008.

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, alterando dispositivos da lei Complementar nº 13, de 22 de setembro de 1993, com posteriores alterações, conforme especifica e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Cordeirópolis**, Estado de São Paulo:

Faço saber que a **Câmara Municipal de Cordeirópolis** decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º) – Ficam devidamente alterados, na estrutura organizacional da Administração Pública Direta, conforme abaixo descrito, os Departamentos Municipais em Secretarias Municipais, sendo, conjuntamente, realizada uma nova organização administrativa, como segue:

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

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

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

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

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

II - reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a solucionar;

continua



IV - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos; e

V - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano com o objetivo de aprimorar os serviços oferecidos aos munícipes e reduzir custos.

CAPÍTULO II **DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 5º) - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos seguintes fundamentos:

- I** - planejamento para o desenvolvimento sustentado;
- II** - coordenação entre as secretarias e demais agentes envolvidos;
- III** - descentralização com delegação de competências;
- IV** - controle desburocratizado;
- V** - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI** - publicidade dos atos e da gestão administrativa; e
- VII** - eficiência.

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

Parágrafo único - O planejamento deverá atender os anseios e reivindicações da população.

Art. 7º) - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:

- I** - Plano Diretor;
- II** - Plano Plurianual;
- III** - Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - Orçamento Anual;
- V** - Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal; e
- VI** - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cordeirópolis.

Art. 8º) - As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de efetiva coordenação entre as secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

165
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 03

Art. 9º) - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10) - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

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

§ 2º - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, sob a égide da Lei n. 8.666/93, terceirizando sua realização, quando constatada a obediência aos princípios da economicidade e/ou eficiência.

§ 3º - Quando da realização de contratos com entes privados para celebração de serviços públicos, a Administração Pública Municipal e a pessoa jurídica de direito privada terceirizada deverão priorizar contratação de pessoas residentes no Município, bem como, realizar triagens buscando a efetiva inclusão social de pessoas de baixa renda.

Art. 11) - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas secretarias, órgãos e agentes.

Art. 12) - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, compreendendo:

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

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

Art. 13) - Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente visando sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sócio-educativos, culturais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades - meio que deverá, sempre que possível, ser organizado sob a forma de sistemas

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 04

II - livre e direta comunicação horizontal entre as secretarias e órgãos da administração, para troca efetiva de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos; e

IV - incentivo ao servidor com a criação de progressão salarial, e com a oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 14) - Buscando a eficiência, os agentes da administração pública, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 15) - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16) - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- III** - Secretaria Municipal da Administração;
- IV** - Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;
- V** - Secretaria Municipal de Governo;
- VI** - Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos;
- VII** - Secretaria Municipal de Educação;
- VIII** - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- IX** - Secretaria Municipal de Promoção Social;
- X** - Secretaria Municipal de Saúde;
- XI** - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos; e
- XII** - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

Art. 17) - A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas em legislações próprias, a saber:

- I** - Autarquias

continua



Parágrafo Único – As autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações municipais já existentes ou que vierem a ser criadas e que a qualquer título recebam ou venham a receber recursos municipais, deverão, respeitadas sua autonomia e características próprias:

- a) adotar planejamento, orçamento programa e orçamento plurianual de investimentos, harmonizando esses instrumentos aos da administração direta;
- b) encaminhar ao Prefeito Municipal, em tempo hábil, os relatórios administrativos e financeiros e demais elementos dos órgãos internos de controles, que permitam acompanhamento de suas atividades;
- c) apresentar balanços e relatórios administrativos e financeiros, demonstrativos de suas atividades, que permitam avaliar a respectiva administração; e
- d) apresentar mensalmente à Câmara Municipal, até o dia 20 do mês subsequente, os balancetes de receita e despesa.

Art. 18) - A Administração Indireta é composta pelas entidades já existentes, que apresentam suas estruturas através de suas leis próprias, sendo as seguintes:

I - Autarquias:

- a) - **SAAE** - Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis;
- b) - **HMC** - Hospital e Maternidade de Cordeirópolis.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19) - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - Diretorias: com funções básicas de liderança, organização e controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes, subordinando-se diretamente a sua secretaria municipal ou órgão da administração indireta vinculado. As diretorias, através de seus diretores, substituem os Secretários nas suas ausências e afastamentos, dentro das suas respectivas atribuições.

II - Coordenadorias: representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação, subordinando-se diretamente às Secretarias.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Cordeirópolis

168

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 06

III - Divisões: representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria que integram, subordinando-se diretamente a coordenadoria, quando existir, caso contrário, direto à sua secretaria municipal.

IV - Serviços: equiparados, para todos os fins, aos setores, com a atribuição específica de supervisionar equipes em serviços internos ou externos na execução de obras, reparos, manutenção e afins em bens públicos, móveis ou imóveis, subordinando-se diretamente à divisão, quando existir. Caso contrário, direto à coordenadoria, diretoria ou à sua secretaria municipal.

CAPÍTULO V

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 20) - São competências de todas as Secretarias Municipais:

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

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

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

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

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

VI - representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos sob sua subordinação;

VII - dar posse aos cargos de chefia no âmbito de sua secretaria;

VIII - referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes a sua Secretaria;

IX - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos órgãos sob sua direção;

X - emitir atos normativos referentes a sindicâncias administrativas e assuntos afins de sua Secretaria;

XI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativos e quantitativos;

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

XIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria.

continua



SEÇÃO II

Das Funções Gerais dos Órgãos de Natureza Meio e de Natureza Fim

Art. 21) - Competem aos Órgãos de Natureza Meio e Fim:

I - elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

II - controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV - viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VII - representar política e administrativamente a Administração Municipal;

VIII - fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

IX - garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas.

X - garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais; e

XI - garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

SEÇÃO III

Das Funções dos Órgãos de Natureza Meio

Art. 22) - São funções específicas dos Órgãos de Natureza Meio:

I - Secretarias Municipais de Finanças e Orçamento e da Administração - formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes internos, controle patrimonial, serviços de apoio, formular e executar e/ou coordenar a política de Recursos Humanos e promover o desenvolvimento organizacional; formular e executar as políticas tributárias, econômicas e financeiras do município.

II - Secretarias Municipais de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos, bem como Meio Ambiente e Agricultura - formular e implementar políticas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, econômico, bem como a de preservação e proteção do meio ambiente do Município.



III - Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos - representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos; assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local; orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias; elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo.

IV - Secretaria Municipal de Governo - Coordenar os trabalhos na preparação de reuniões e visitas do Prefeito Municipal, bem como estimular a participação dos munícipes e de entidades civis no debate e na adoção de medidas governamentais; coordenar a integração das secretarias e demais órgãos municipais nos assuntos da administração; estudar previamente com os secretários, quando necessário, as medidas encaminhadas ao Prefeito Municipal para decisão.

SEÇÃO IV

Das Funções dos Órgãos de Natureza Fim

Art. 23) - São funções específicas dos Órgãos de Natureza Fim:

I - Secretarias Municipais de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos - atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município; desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; acompanhar e fiscalizar obras particulares; desenvolver as atividades agrícolas mediante o fomento, cadastramento e conservação de vias rurais;

II - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, bem como a de Esportes e Lazer - definir e implementar as políticas de cultura, de esportes e de turismo para democratizar o acesso aos bens culturais, esportivos e turísticos do Município.

III - Secretaria Municipal de Educação - assegurar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e educação de jovens e adultos.

IV - Secretaria Municipal de Saúde - definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e administrar o Fundo Municipal de Saúde.

V - Secretaria Municipal de Promoção Social - definir e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação.



VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades esportivas; zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações esportivas locais, intensificando a divulgação; trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas; incentivar, difundir e promover todas as modalidades esportivas no Município; administrar os estádios, conjuntos e praças desportivas, bem como os campos de várzea e promover eventos de modo a mantê-los em constante e ininterrupto funcionamento; realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população; incentivar apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer;

CAPÍTULO VI **DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

SEÇÃO I **DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Art. 24) - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete da Chefia.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados ao Gabinete do Prefeito:

a) - Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis;

b) - HMC - Hospital e Maternidade de Cordeirópolis.

Art. 25) - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

I - assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;

II - assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

III - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

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

V - comparecer a solenidades representando o Prefeito Municipal, quando for devidamente credenciado;

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

VII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.



SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 26) - A Secretaria Municipal de Governo é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário do Governo.

II- Diretoria da Controladoria Interna, que é composta por:

- a) Coordenadoria de Controle;
- b) Coordenadoria de Gestão.

III - Diretoria de Desenvolvimento da Indústria e Comércio

IV - Coordenadoria de Imprensa, que é composta por:

- a) - Divisão de Cerimonial;
- b) - Divisão de Serviços Gerais.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprios vinculados à Secretaria Municipal do Governo:

- a) - Junta Militar;
- b) - Tiro de Guerra;
- c) - Corpo de Bombeiro;
- d) - Banco do Povo;
- e) - Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT);
- f) - Posto Regional do Trabalho;
- g) - PROCON.

Art. 27) - À Secretária Municipal de Governo compete:

I - assistir ao Prefeito Municipal nas relações com munícipes, entidades civis, órgãos públicos, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - coordenar os trabalhos na preparação de conferências, palestras, entrevistas, reuniões e visitas do Prefeito Municipal;

III - coordenar o relacionamento das associações de bairros com a Administração;

IV - estimular a participação dos munícipes e de entidades civis no debate e na adoção de medidas governamentais;

V - coordenar a integração das secretarias e demais órgãos municipais nos assuntos da administração;

VI - estudar previamente com os secretários, quando necessário, as medidas encaminhadas ao Prefeito Municipal para decisão;

VII - promover reuniões, quando necessário, com os Secretários Municipais, para intercâmbio de conhecimento e opiniões, dando conhecimento ao Prefeito Municipal de sugestões para soluções de problemas da Administração Municipal;



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

113
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 11

VIII – preparar e controlar a agenda de despachos do Prefeito Municipal com os Secretários Municipais e demais auxiliares;

IX – Coordenar o encaminhamento de assuntos extraordinários ou urgentes;

X – preparar relatórios, pareceres, resoluções, comunicados e instruir processos para despachos do Prefeito Municipal.

XI – decidir, quando necessário, nos processos administrativos internos, que não sejam de exclusiva competência do Prefeito Municipal, conforme descrito em Lei;

XII - cuidar do expediente do Prefeito Municipal efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos a serem enviados à Câmara Municipal;

XIII - cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;

XIV - superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;

XV - promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;

XVII – receber, expedir e controlar a correspondência confidencial e oficial do Prefeito Municipal;

XVIII – superintender as atividades de divulgação e publicidade de caráter educativo, informativo e de orientação social;

XIX – executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal; e

XX - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo Único: À Diretoria de Desenvolvimento da Indústria e Comércio é a unidade encarregada de dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município de Cordeirópolis, bem como, dar suporte de alto sustentação das organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, emprego, bem como dar apoio, assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais da Prefeitura Municipal, visando o desenvolvimento integrado e sustentado do município, cujas competências são:

I - promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;

II - promover o desenvolvimento da microempresa, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro mediante a capacitação empresarial;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 12

III - desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;

IV - acompanhar o desenvolvimento das atividades empresariais do município, em consonância com as secretarias municipais e com os órgãos representativos das classes empresariais e trabalhadoras;

V - promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada visando a implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;

VI - desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares, nacionais ou estrangeiras, voltados para o desenvolvimento local;

VII - prover o Poder Executivo municipal das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;

VIII - administrar o processo de desenvolvimento e integração da qualidade da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, Autarquias e Empresas de economia mista;

IX - promover a integração da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis com os órgãos públicos estaduais e federais no que se refere aos aspectos organizacionais, de qualidade e informações;

X - desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;

XI - promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;

XII - promover a implantação de distritos industriais, centros comerciais, centros de prestação de serviços;

XIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 28) - À Secretaria dos Negócios Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Negócio Jurídico;

II - Coordenadoria de Processos e Sindicância/ Recebimento Dívida Ativa;

III - Coordenadoria da Procuradoria.

Parágrafo Único. É órgão de caráter jurídico próprio, vinculado à Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos:

a) - Comissão Municipal Processante/Ética

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

774

Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 13

Art. 29) A Secretária Municipal dos Negócios Jurídicos compete

I - representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos;

II - assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local;

III - assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

IV - orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

V - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

VI - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

VII - promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;

VIII - participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

IX - prestar assistência jurídica ao serviço de Proteção ao Consumidor (Procon);

X - supervisionar as atividades elaboradas pelos advogados, procuradores, consultores e Serviço de Comunicação;

XI - promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;

XII - elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;

XIII - exercer o controle e fiscalização de todos os subordinados hierarquicamente ao órgão;

XIV - comunicar aos demais órgãos pertinentes da Administração, todas as medidas administrativas e judiciais levadas a efeito para perfeito entrosamento;

XV - promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;

XVI - orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;

XVII - organizar e manter atualizado o rol de leis e decretos no âmbito federal, estadual e municipal;

XVIII - manter rigorosamente atualizada e completa a biblioteca da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, pleiteando para tanto, nas épocas próprias, as verbas necessárias;

XIX - supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como, seu colecionamento;

XX - defender os interesses e pleitear os direitos do Município em Juízo, através de ações competentes;

XXI - protocolar, após a Citação ou Intimação do Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formando processo interno que ficará na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos até sua final decisão, ou até quando solicitado pelo órgão do protocolo;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

175

Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 14

XXII - organizar e manter organizado o arquivos dos processos judiciais, dos quais deverá haver na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, cópia integral para pronta consulta dos seus atos e termos;

XXIII - emitir parecer sobre toda matéria que lhe for encaminhada para estudos;

XXIV - executar os trabalhos de assessoria legislativa elaborando e revendo a redação de minutas de leis, decretos e demais atos administrativos;

XXV - dar assessoria geral às sindicâncias e processos administrativos;

XXVI - minutar contratos, acordos, termos, escrituras e compromissos, quando determinado;

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

XXVIII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 30) - À Secretaria Municipal da Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

III - Coordenadoria Administrativa

IV - Coordenadoria de Recursos Humanos, que é composta por:

a) Divisão de Seleção e Recrutamento, que abrange:

a.1) - Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho.

b) - Divisão de Pagamentos, que abrange:

b. 1) - Serviço de Folha de Pagamento e Encargos Sociais.

c) Divisão de Protocolo, Expediente e Arquivo, que abrange:

c.1) - Serviço de Protocolo;

c.2) - Serviço de Expediente;

c.3) - Serviço de Arquivo.

d) Divisão de Serviços Gerais, que abrange:

d.1) - Serviços Gráficos;

d.2) - Serviço de Atendimento ao Múncipe.

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

116
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 15

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal da Administração:

a) - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

Art. 31) - À Secretaria Municipal da Administração compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;

II - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

IV - promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

V - Promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;

VI - promover e implantar um sistema integrado de informatização;

VII - promover a administração e manutenção da frota de veículos do município

VIII - baixar instruções normativas no campo de sua competência;

IX - executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

X - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal da Administração é a unidade encarregada de exercer as atividades ligadas à Administração em geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, compras, almoxarifado, transportes e manutenção, gráfica e processamento de dados, tendo como atribuições:

- a) promover a organização e coordenação das atividades ligadas à Administração geral da Prefeitura;
- b) controlar, autorizar, quando julgar oportuno, o acesso de ambulantes nas repartições municipais, para venda e promoções junto aos funcionários;
- c) expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;
- d) despachar processos de sua competência e instruir os que tenham sido submetidos à apreciação;
- e) fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

177
Cordeirópolis

- Lei Complementar nº 129/2008 continuação fls. 16
- f) supervisionar e administrar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como, dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da prefeitura com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais;
 - g) autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos;
 - h) promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas a pessoal, compras, almoxarifado, expediente, gráfica, transportes e manutenção, processamento eletrônico de dados, sistemas e internet, protocolo e arquivos;
 - i) assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;
 - j) decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente;
 - k) orientar e supervisionar a conservação da frota municipal.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 32) - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Finanças, que é composta por:

II.1 - Coordenadoria de Tesouraria;

II.2 - Coordenadoria de Tributação e Controle, que é composta por:

- a)** - Divisão de Dívida Ativa;
- b)** - Divisão de Lançamento;

III - Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento, que é composta por:

- a)** - Divisão de Prestação de Contas;
- b)** - Divisão de Patrimônio;
- c)** - Divisão de Execução Orçamentária.

IV - Diretoria de Suprimentos, que é composta por:

IV.1 - Coordenadoria de Compras, que é composta por:

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 17

158
Cordeirópolis

a) - Divisão de Suprimentos de Materiais, que abrange

a.1) - Serviço de Cadastro;

a.2) - Serviço de Compras;

a.3) - Serviço de Almoxarifado.

b) - Divisão de Licitação;

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal da Finanças e Orçamento:

I) - Comissão Municipal de Licitações;

Art. 33) - À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos e financeiros do Município;

II - supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;

IV - acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso, e também zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

V - efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;

VI - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

VII - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento guarda e movimentação dos valores do Município;

VIII - exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

IX - comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro de Finanças e Orçamento Público Municipal;

X - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

XI - executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo Município;

XII - baixar instruções normativas no campo de sua competência;

XIII - executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

XIV - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

continua



Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é a unidade encarregada de orientar, executar e controlar a programação tributária, financeira e fiscal da Administração Municipal, elaborar o orçamento-programa, participando da elaboração do orçamento plurianual de investimentos, tendo como atribuições:

- a) movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Tesoureiro, exceto aquelas vinculadas a recursos especiais cuja competência, por força de disposições legais, seja do Chefe do Executivo;
- b) mandar proceder o balanço de todos os valores da Tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;
- c) visar com o Tesoureiro e Contador, os boletins diários de caixa, os balancetes mensais, bem como os balanços gerais e a escrituração econômica e financeira da Prefeitura;
- d) providenciar o pagamento de juros e amortização de empréstimos, sugerindo ao Prefeito as medidas a serem tomadas;
- e) exigir fiança ou seguro dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de renda ou guarda de valores;
- f) autorizar a restituição de fianças e depósitos;
- g) resolver, em primeira instância, as questões relativas a lançamento e cobrança de tributos, de acordo com a legislação em vigor;
- h) estudar os problemas tributários e orçamentários do município a fim de conhecê-los multilateralmente e sugerir providências, quando for o caso;
- i) tomar todas as providências cabíveis para que as unidades orçamentárias tenham asseguradas, em tempo hábil, a soma de recursos necessários e suficientes para melhor execução de seu programa anual de trabalho.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO, URBANISMO, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 34) - À Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Planejamento e Projetos, que é composta por:

II. 1 - Coordenadoria de Planejamento

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

180
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 19

II. 2 - Coordenadoria de Projetos

II. 3 - Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas

II. 4 - Coordenadoria de Urbanismo, que é composta por:

- a) - Divisão de Urbanismo;
- b) - Divisão de Cadastro;
- c) - Divisão de Análise e Aprovação de Projeto;
- d) - Divisão de Fiscalização de Obras Particulares;
- e) - Divisão de Informação de Uso e Ocupação do Solo.

II. 5 - Coordenadoria de Habitação, que é composta por:

- a) - Divisão de Cadastro.

III - Diretoria de Obras e Serviços Públicos, que é composta por:

III. 1 - Coordenadoria de Serviços Públicos, que é composta por:

- a) - Divisão de Serviços Públicos
- a. 1) - Serviço de Cemitério e Funerária.

III. 2 - Coordenadoria de Infra-Estrutura, que é composta por:

- a) - Divisão de Obras

III. 3 - Coordenadoria de Limpeza Urbana, que é composta por:

- a. 1) - Serviço de Manutenção de Vias Públicas;
- a. 2) - Serviço de Manutenção de Praças, Parques e Jardins.

III. 4 - Coordenadoria de Manutenção e Equipamentos, que é composta por:

- a) - Divisão de Manutenção de Próprios

IV - Diretoria de Segurança, que é composta por:

IV. 1 - Coordenadoria da Guarda Municipal, que é composta por:

- a) Divisão de Vigilância Operacional, que abrange:
 - a. 1) - Serviço Técnico;
 - a. 2) - Serviço Operacional;
 - a. 3) - Serviço Administrativo.

V - Diretoria de Trânsito, que é composta por:

- a) - Divisão de Tráfego, que abrange:
 - a. 1) - Serviço de Trânsito;
 - a. 2) - Serviço de Transporte Privado;
 - a. 3) - Serviço de Educação de Trânsito;
 - a. 4) - Serviço de Processamento de Infrações.


continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

181
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 20

b) - Divisão de Projetos, que abrange:

b. 1) - Serviço de Projetos.

Parágrafo Único. Órgão de caráter jurídico próprio vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação, Meio Ambiente, Agricultura e Serviços Públicos:

a) - IBGE;

Art. 35) - À Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de habitação, serviços urbanos, obras, e viação;

II - realizar as atividades de implantação do planejamento geral do Município;

III - desenvolver, em todos os órgãos da Administração, os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de serviços públicos e urbanos municipais;

IV - Elaborar, planejar, fiscalizar, promover as medições e subsidiar as licitações dos programas de obras públicas do Governo Municipal;

V - propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do perímetro e expansão urbana, dos núcleos em urbanização, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;

VI - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

VII - elaborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;

VIII - executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

IX - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

§ 1º - A Diretoria de Planejamento e Projetos, conjuntamente com suas coordenadorias, são as unidades incumbidas do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, tendo como atribuições:

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

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

182

Cordeirópolis

Lei. Compl. nº 129/2008

continuação

fls. 21

- b) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;
- c) analisar e avaliar, com os órgãos da Administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas adequadas ao melhor atendimento da população;
- d) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicas;
- e) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;
- f) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;
- g) promover vistorias técnicas e fornecer laudos quando solicitado ou designados para tal fim;
- h) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- i) elaborar e manter atualizado o cadastro de imóveis existentes no município;
- j) manter atualizada a planta cadastra do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;
- k) elaborar propostas e projetos de obras públicas;
- l) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;
- m) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;
- n) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;
- o) participar da elaboração dos Projetos de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria da Finanças e Orçamento e Administração e o Departamento de Planejamento e Projetos, coordenando a definição dos programas governamentais;
- p) licenciar a construção de obras particulares;
- q) fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infraestrutura de loteamentos;
- r) promover o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;
- s) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;
- t) estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas;
- u) promover fiscalização nas concessões e permissões, bem como, em loteamento, construção, e outros que a reque ram;
- v) estudar, examinar, despachar e aprovar processos ou documentos relativos a licenciamentos para execução de obras particulares;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Cordeirópolis

103
X

Lei. Compl. nº 129/2008 continuação fls. 22

- w) interditar, "*ad referendum*" do Prefeito Municipal, por ato oficial próprio, os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;
- x) expedir "**HABITE-SE**" e/ou "**ACEITE**" certidões de conclusões de obras;
- y) fazer cumprir as posturas municipais;
- z) manter atualizado o cadastro técnico municipal, para efeito de fiscalização técnica e tributação.

§ 2º - À Diretoria de Obras e Serviços Públicos compete:

- a) gerenciar e fazer cumprir a execução de obras públicas, as obras contratadas, os próprios municipais e os utilizados pela Administração, a execução e a manutenção das obras de arte, da infra - estrutura de vias e logradouros públicos e das estradas municipais;
- b) urbanizar praças, áreas verdes e vias públicas;
- c) a execução de serviços de saneamento básico;
- d) os serviços terceirizados na área de sua competência. instituir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construção e obras públicas;
- e) executar, fiscalizar e dar manutenção nas atividades relacionadas aos serviços de obras públicas;
- f) promover as medições das tarefas, sob regime de empreitada e informar os respectivos processos de pagamentos da empresas;
- g) promover vistorias técnicas ou laudos quando solicitados ou designados para tal fim;
- h) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- i) planejar, coordenar e orientar as ações das coordenadorias sob a responsabilidade deste Departamento;]
- j) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- k) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- l) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitérios;
- m) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- n) enviar com antecedência as especificações dos materiais a serem utilizados nas obras do Município, ao órgão de compras, para providências de aquisição;
- o) promover periodicamente a limpeza dos cursos d'água que atravessam a zona urbana;
- p) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar.

§ 3º - À Diretoria de Segurança compete:

- I - fazer cumprir o regulamento da Guarda Municipal nos seus exatos termos, sugerindo eventuais alterações para seu aperfeiçoamento;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 23

184
Cordeirópolis

- II** - colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado;
- III** - auxiliar a Secretaria Municipal de Promoção Social e demais instituições de Assistência Social do Município;
- IV** - manter a vigilância dos próprios municipais;
- V** - fazer cessar as atividades que violarem normas de moralidade.
- VI** - distribuir os Guardas Municipais de acordo com as necessidades dos serviços;
- VII** - instruir os Guardas Municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população;
- VIII** - promover reuniões periódicas para avaliação de desempenho da Guarda Municipal;
- IX** - participar das solenidades cívicas, nas comemorações oficiais do município e outras, quando convidada;
- X** - proteger o patrimônio e os equipamentos públicos municipais como escolas, museus, teatros, praças, parques, prédios, áreas de lazer, etc;
- XI** - garantir o cumprimento do código de postura municipal.

§ 4º - À Diretoria de Trânsito compete:

- I** - executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município nos termos do Código Brasileiro de Trânsito;
- II** - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no Município;
- III** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais promovendo o desenvolvimento de circulação e da segurança de ciclistas;
- IV** - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- V** - coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI** - estabelecer, em conjunto, com os órgãos de policiamento ostensivo de trânsito, as respectivas diretrizes;
- VII** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- VIII** - executar as atividades relativas ao trânsito e transporte privado de interesse público;
- IX** - garantir o cumprimento do código de postura municipal;
- X** - criar e implantar na estrutura administrativa da Prefeitura órgãos e setores legal e tecnicamente habilitados para o planejamento, gestão e fiscalização do trânsito e do transporte público, nos termos e atribuições definidos pelo Código Nacional de Trânsito;
- XI** - implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, articulando semáforos para pedestres, sistemas de sinalização de placas e solo, faixas de travessia, dispositivos de eliminação de barreiras arquitetônicas a portadores de deficiências físicas e sistema de ciclovias;

continua



XII - promover de forma sistemática e em colaboração com os demais órgãos e autoridades do trânsito, campanhas educativas de segurança no trânsito pelos meios de comunicação social, com ênfase em campanhas nas escolas.

XIII - instalar frente às escolas localizadas em vias de grande movimento faixas de travessia para pedestres com dispositivos de redução de velocidade por elevação de nível e baias específicas para paradas de ônibus.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 36) - À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Agricultura, que é composta por:

a) - Divisão de Desenvolvimento Rural, que abrange:

a.1) - Serviço de Implantação e Conservação de Vias;

III - Coordenadoria de Ecologia, que é composta por:

a) - Divisão de Planejamento e Educação Ambiental

b) - Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental

Art. 37) - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de habitação, serviços urbanos, obras, viação e meio ambiente;

II - coordenar o processo de elaboração, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente e de Agricultura;

III - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

IV - elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

186
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 25

§ 1º - A Coordenadoria de Ecologia é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar o meio ambiente conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

- a) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;
- b) outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;
- c) elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micro bacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;
- d) autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;
- e) participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
- f) fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;
- g) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
- h) planejar, coordenar, executar e fiscalizar o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;
- i) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- j) incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- k) exigir a recuperação do ambiente degradado;
- l) propor a criação de unidades de conservação;
- m) implantar o Sistema de Informação para Proteção Ambiental - SIAPA, garantindo o acesso às informações e dados relativos às questões ambientais e coordenar o sistema de informações Geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;
- n) promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Pró - Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;
- o) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- p) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

187
Cordeirópolis

Lei. Compl. nº 129/2008

continuação

fls. 26

- q) manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico específico de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;
- r) acionar o Conselho Municipal do Meio Ambiente e implementar suas funções consultiva e de assessoramento;
- s) submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definitivas para o gerenciamento ambiental do Município;
- t) submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pelo Departamento do Meio Ambiente, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades;
- u) estudar e sistematizar dados do meio ambiente sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- v) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- w) autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos hídricos e minerais;
- x) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

§ 2º - A Coordenadoria de Agricultura é a unidade encarregada de estimular a produção agropecuária no município, dando prioridade à pequena propriedade rural através de planos de apoio ao pequeno produtor, que lhe garantam, especialmente, assistência técnica e jurídica, escoamento da produção, através da abertura e conservação de estradas municipais, tendo como atribuições:

- a) prestar serviços a pequenos e médios produtores, com máquinas e equipamentos, nos termos da legislação aplicável a espécie, no que se refere a curvas de nível, açudes, barragens, drenagens, conservação e abertura de estradas internas, após prévia avaliação de suas necessidades e do valor do empreendimento;
- b) administrar, fiscalizar e estabelecer diretrizes e normas relativas ao funcionamento de feiras livres, mercados, centros de abastecimento e congêneres;
- c) desenvolver a fiscalização do uso de produtos agrotóxicos, dos resíduos industriais e agro-industriais, lançados nos rios e córregos localizados no território do Município e do uso do solo rural no interesse e no combate a erosão e na defesa da sua conservação;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

109
Cordeirópolis

Lei. Compl. nº 129/2008 continuação fls. 27

- d) organizar programas de abastecimento alimentar, dando prioridade aos produtos provenientes das pequenas propriedades rurais;
- e) viabilizar a prestação de assistência técnica na extensão rural à agropecuária e ao abastecimento do Município, de acordo com as peculiaridades e interesse sócio econômico;
- f) prestar orientação e serviços visando a preservação dos recursos naturais renováveis;
- g) realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;
- h) divulgar informações sócio - econômicas e de abastecimento;
- i) realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;
- j) manter assistência técnica do pequeno produtor em cooperação com o Estado;
- k) superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e portes;
- l) assistir e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agro-pastoris;
- m) elaborar plano agro-ecológico, buscando a sustentação econômica das pequenas e médias propriedades rurais;
- n) elaborar e implantar plano de organização e agregação de pequenos e médios produtores, que possibilite a diversificação e verticalização do sistema produtivo;
- o) elaborar e implantar plano de saneamento rural e microbacias;
- p) promover o desenvolvimento agrícola do município, fortalecendo a agricultura e pecuária, promovendo sua inserção no mercado de produtos.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 38) - A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

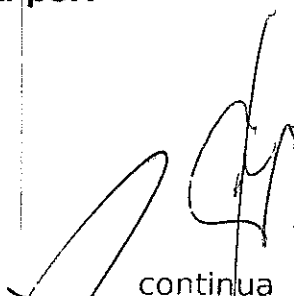
I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria Administrativa, que é composta por:

- a)** - Divisão de Transporte Escolar;
- b)** - Divisão de Provisão, Controle e Distribuição;
- c)** - Divisão de Manutenção.

III - Coordenadoria de Educação Infantil;

IV - Coordenadoria de Ensino Fundamental;


continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 28

Cordeirópolis

V - Coordenadoria de Educação Integral, Inclusão e Projetos Especiais, que é composta por:

a) - Divisão de Oficina Pedagógica;

VI - Coordenadoria de Formação Profissional e Ensino Superior, que é composta por:

a) - Divisão de Ensino Superior;

b) - Divisão de Treinamento Profissional.

VII - Coordenadoria de Merenda Escolar.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio vinculados a Secretaria Municipal da Educação:

a) - Conselho Municipal de Alimentação

b) - Conselho Municipal de Educação.

Art. 39) - À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais do Município;

II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da rede escolar municipal;

IV - promover cursos profissionalizantes;

V - promover e avaliar a orientação pedagógica dos docentes da rede escolar do Município;

VI - supervisionar, coordenar e avaliar a execução do plano municipal de educação;

VII - integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

VIII - promover apoio ao discente, à administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transporte dos escolares;

IX - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

X - promover a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;

XI - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

XII - exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

XIII - propor e baixar normas complementares para seu sistema de ensino através de atos do Secretário Municipal da Educação;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

190
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 29

XIV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência.

XV - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas com prioridade para o ensino básico;

XVI - elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

XVII - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino básico;

XVIII - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XIX - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XX - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXI - colaborar com o Estado e com a assistência da União, recenseando a população em unidades escolares para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;

XXII - contribuir com a normatização e regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;

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

XXIV - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo Único: As Coordenadorias da Secretaria da Educação são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos nos seus mais variados níveis de ensino e das Unidades Escolares, estando ligado diretamente ao Secretário Municipal, tem como atribuições:

- a) eliminar a evasão escolar;
- b) orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;
- c) realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma previamente estabelecido, anualmente;
- d) realizar encontros quinzenais com os cargos de Direção, Vice-Direção, Coordenação Pedagógica, visando à formação de lideranças das Unidades Escolares;
- e) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;
- f) avaliar a ação educativa global da unidade escolar, entrosando-se com os vários departamentos e coordenadorias da Secretaria Municipal de Educação;
- g) participar de eventos que possam contribuir para o avanço do processo educativo;
- h) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos: Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar nas Unidades Escolares do município;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

191
Cordeirópolis

- Lei Complementar nº 129/2008 continuação fls. 30
- i) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
 - j) orientar diretores, vice-diretores e coordenadores no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;
 - k) realizar reuniões mensais de diretores;
 - l) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;
 - m) desenvolver o trabalho do Departamento, assessorando as coordenações e demais departamentos;
 - n) manter o controle e a qualidade da merenda escolar;
 - o) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
 - p) assinar contratos com estagiários nos órgãos da Prefeitura Municipal, respeitadas as formalidades legais; e
 - q) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Art. 40) - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria de Cultura, que é composta por:

- a) - Divisão de Preservação de Patrimônio Histórico e Cultural.

III – Coordenadoria do Turismo, que é composta por:

- a) - Divisão de Desenvolvimento do Turismo.

IV – Coordenadoria de Eventos

Art. 41) - À Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura, turismo e eventos do Município;

II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

IV - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

continua



V - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VI - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades turísticas;

VII - promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;

VIII - promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;

IX - zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações turísticas locais, intensificando a divulgação;

X - trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições turísticas;

XI - incentivar e promover um calendário de eventos turísticos, de âmbito regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;

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

XIII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 42) - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Esporte;

III - Coordenadoria de Lazer, que é composta por:

a) - Divisão de Desenvolvimento do Lazer.

Art. 43) - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades esportivas;

II - promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro esportivo;

III - zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações esportivas locais, intensificando a divulgação;

IV - trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas;

V - incentivar, difundir e promover todas as modalidades esportivas no Município;



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

193
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls 32

VI - administrar os estádios, conjuntos e praças desportivas, bem como os campos de várzea e promover eventos de modo a mantê-los em constante e ininterrupto funcionamento;

VII - incentivar a iniciativa privada na participação dos eventos desportivos;

VIII - realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população;

IX - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

X - estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;

XI - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

XII - promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer e gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XIII - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

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

XV - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 44)- À Secretaria Municipal de Promoção Social é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Fundo Social de Solidariedade;

III - Coordenadoria de Ação Social, que é composta por:

a) - Divisão de Ação e Desenvolvimento Social, que abrange:

a.1) - Serviço de Atendimento, Encaminhamento e Orientação Social;

a.2) - Serviço de Participação Comunitária;

a.3) - Serviço de Qualificação Profissional e Social.

b) Divisão de Implantação e Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais, que abrange:

b. 1) - Serviço de Administração de Programas e Projetos Sociais e Atendimento às Entidades Sociais e Conselhos Municipais;

b. 2) - Serviço de Implantação e Desenvolvimento de Programas;

b. 3) - Serviço de Atendimentos e Encaminhamentos de Casos;

b. 4) - Serviço de Assessoria de Comunicação Social;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

194
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 33

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal da Promoção Social:

- a) - Fundo Municipal de Assistência Social;
- b) - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- c) - Fundo Social de Solidariedade;
- d) - Conselho Municipal do Idoso;
- e) - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- f) - Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência;
- g) - Conselho Municipal da Mulher;
- h) - Conselho Municipal de Assistência Social;
- i) - Conselho Municipal de Segurança e Nutrição Alimentar;
- j) - Conselho Municipal de Bairros;
- k) - Conselho Tutelar;
- l) - Conselho Municipal de Entorpecentes.

Art. 45) - À Secretaria Municipal da Promoção Social compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos da assistência e promoção social e também aos assuntos correlatos à cidadania;

II - supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a priorização quanto ao atendimento dos problemas mais urgentes, indicando soluções;

III - planejar, em parceria com as associações privadas que atuam na área, um programa conjunto de assistência e promoção da pessoa humana;

IV - promover a organização da população, por meio de associações representativas, na formulação de políticas e controle de ações;

V - elaborar e executar programas de amparo às crianças e adolescentes carentes, à família e à velhice; de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências, com a promoção de sua integração à vida comunitária;

VI - planejar e promover, na administração de cada Casa Abrigo, programas de educação integral da criança e do adolescente;

VII - promover campanhas de esclarecimento e defesa dos direitos do cidadão;

VIII - promover e executar uma política de defesa da pessoa humana e das instituições fundamentais do Estado Democrático de Direito;

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

X - supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo Único: A Coordenadoria de Ação Social tem por finalidade o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social, e quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como, a qualificação profissional, implementação de programas e projetos sociais e atendimento as entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

continua



- a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente ao menor e ao idoso;
- b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais
- c) desenvolver programas específicos para integrar a vida comunitária, a faixa da população marginalizada;
- d) coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;
- e) planejar e orientar o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;
- f) assessorar e apoiar a iniciativa particular, incrementando a criação de novos recursos sociais e ampliação dos recursos existentes;
- g) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;
- h) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;
- i) pronunciar-se sobre as solicitações de subvenção de auxílio feitas por entidades filantrópicas;
- j) controlar e fiscalizar, quando necessário, o desenvolvimento de programas sociais executados por entidades subordinadas ao município.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46) - À Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria Clínica, que é composta por:

- a) - Divisão de Atenção Primária, que abrange:
 - a. 1) - Serviço de Farmácia;
 - a. 2) - Serviço de Enfermagem;
 - a. 3) - Serviço de PSF/UBS;
 - a. 4) - Serviço de Clínica Básica;
 - a. 5) - Serviço de Patologia Clínica.
- b) - Divisão de Atividades Secundárias que abrange:
 - b. 1) - Serviço de Urgência e Emergência;
 - b. 2) - Serviço de Especialidades Médicas;
 - b. 3) - Serviço de Fisioterapia;
 - b. 4) - Serviço de Odontologia.



III – Coordenadoria Administrativa, que é composta por:

- a)** - Divisão de Tráfego, que abrange:
 - a. 1)** - Serviço de Transporte e Manutenção.
- b)** - Divisão de Gestão e Controle, que abrange:
 - b. 1)** - Serviço de Compras e Almoxarifado;
 - b. 2)** - Serviço de Auditoria e Controle Financeiro;
 - b. 3)** - Serviço de Processamento de Dados e Estatística

IV – Coordenadoria de Planejamento e Vigilância em Saúde, que abrange:

- c. 1)** - Serviço de Vigilância Sanitária;
- c. 2)** - Serviço de Vigilância Epidemiológica;
- c. 3)** - Serviço de Zoonose;
- c. 4)** - Serviço de Saúde Ambiental;
- c. 5)** - Serviço de Saúde do Trabalho.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal de Saúde:

- a)** - Conselho Municipal de Saúde

Art. 47) - À Secretaria Municipal da Saúde compete:

- a)** assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;
- b)** propor e executar a política de Saúde do Município;
- c)** dar suporte técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Saúde;
- d)** normatizar a fiscalização sanitária de competência municipal e executá-la no âmbito estrito nas áreas de interesse médico, incluindo o controle de zoonoses e vetores;
- e)** desenvolver os programas de assistência médica, em conformidade com as normas do SUS/MS (Sistema Único de Saúde do Ministério de Saúde);
- f)** promover a realização de Convênios e Contratos com entidades públicas e privadas, filantrópicas ou não, visando a elevação do nível de saúde da população, sem, contudo, abrir mão do controle e da gestão financeira dos recursos;
- g)** executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- h)** supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

147
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 36

§ 1º - A Coordenadoria Clínica é órgão responsável pelas atividades relativas a prevenção de doenças, tratamentos médicos, hospitalares e ambulatoriais, bem como o planejamento de Saúde no município, combate a surtos endêmicos e agentes vetores, tendo como atribuições:

1. promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;

2. fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;

3. administrar a rede de saúde do município;

4. supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;

5. promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

6. planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;

7. supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a priorização quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;

8. promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;

9. comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento com a ação administrativa;

10. coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;

11. promover e executar os serviços de laboratórios de análises clínicas, farmácia, postos de atendimento médico, vigilância e controle sanitário, odontologia e de reabilitação;

12. Implementar a política municipal de saúde;

13. gerenciar o modelo de Gestão Plena do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas estabelecidas do SUS/MS;

14. executar as atividades médicas e paramédicas e as ações preventivas na área de saúde e vigilância sanitária de âmbito municipal;

15. planejar e supervisionar a execução de programas de saúde e de higiene pública, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

16 - administrar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), os Programas de Saúde da Família (PSF) as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;

17. promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;

18. manter, diuturnamente, os serviços de remoção de pacientes, quando tecnicamente indicados, para as Unidades de Atendimento de Urgência, para outras unidades do sistema de saúde ou destas para o domicílio;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

198
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 37

19. promover o acompanhamento das condições de saúde da população, buscando identificar endemias e agravos, encaminhando os pacientes para as unidades específicas;

20. fazer cumprir o Código Sanitário Municipal e as Normas de Controle de Vetores e Zoonoses;

21. promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;

22. gerar os Indicadores de Saúde exigidos pelo Ministério da Saúde para elaboração dos Relatórios de Gestão e, de forma especial, aqueles ligados à mortalidade, morbidade, natalidade, agravos de notificação e carências nutricionais;

23. supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;

24. responsabilizar-se perante a Administração Geral pelas prestações de contas de recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;

25. organizar e promover campanhas sistemáticas de saúde para prevenção de endemias e outros agravos previsíveis.

26. manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;

27. coordenar os programas de imunização e responsabilizar-se pelo suprimento e armazenamento dos agentes imunizantes;

28. dar ênfase e desenvolver programas com outros órgãos e entidades para as doenças transmissíveis de maior relevância, responsabilizar-se pela busca ativa de portadores de moléstias infecto-contagiosas nos casos indicados;

29. promover a fiscalização sanitária no âmbito das atribuições municipais e autorizar através de licença, após inspeção prévia, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga enquadramento;

30. orientar, notificar e punir entidades públicas ou privadas, comerciais ou não, infratoras das normas sanitárias;

31. elaborar as tabelas de taxas e multas correspondentes à sua esfera de atribuições;

32. responsabilizar-se pela execução dos programas de combate a vetores e controle

33. desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;

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

35. supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

§ 2º - A Coordenadoria Administrativa é órgão responsável pelas execuções de atividades de administração geral dos órgãos hierarquizados à Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atos preparatórios e de mera execução relativos a procedimentos de licitações e compras, administração de pessoal, execução orçamentária e gestão fiscal do Fundo Municipal de Saúde, obedecidas as orientações emanadas pelos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos de governo da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, tendo como atribuições:

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

199
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 129/2008

continuação

fls. 38

- a) proceder o controle de pessoal, compras, estoques, almoxarifado, implantação e manutenção de sistemas;
- b) administrar e gerir os sistemas de informações;
- c) responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das diferentes unidades de saúde;
- d) manter as listagens atualizadas do pessoal da saúde (geral, por vínculo, por cargo/função, por lotação), inclusive dos servidores municipalizados pertencentes a outras esferas de governo;
- e) coordenar o transporte e o controle da frota de veículos;
- f) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;
- g) analisar e avaliar, com os órgãos da Administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e de prestação de serviços, propondo medidas adequadas ao melhor atendimento da população;
- h) manter atualizadas as relações de servidores afastados, dos contratados temporariamente e daqueles com dupla jornada de trabalho ou duplo vínculo;
- i) avaliar a necessidade de novas contratações;
- j) estabelecer, de acordo com a prioridade dos serviços, as escalas de férias;
- k) controlar rigorosamente os sistemas de ponto de todos os servidores e encaminhá-los à Administração Geral dentro dos prazos estabelecidos;
- l) acompanhar e conduzir, se for o caso, os processos de sindicância movidos contra servidores do Quadro Especial da Saúde;
- m) definir as compras para a manutenção das demandas da Secretaria;
- n) verificar as especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos;
- o) exercer controle sobre a qualidade e prazos de validade de produtos;
- p) estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais;
- q) avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem adquiridos;
- r) suprir as unidades de medicamentos, material médico e de consumo;
- s) responsabilizar-se pelos processos de solicitação de medicamentos específicos ou de alto custo, fornecidos por outras esferas de governo;
- t) gerenciar a farmácia central e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos à população demandante;
- u) organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios;

continua