



Art. 65) - A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compete Administrar e garantir a defesa do patrimônio público em geral, compreendendo os bens, prédios, logradouros e, em caráter complementar, mediante convênio colaborar com as polícias, assegurando a integridade das pessoas e de seu patrimônio, bem como promover a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município.

Art. 66) - A Diretoria de Trânsito e Coordenadoria de Tráfego e Projetos, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo como atribuições:

- a) executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- c) promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas;
- d) Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários;
- e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 67) - A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário

II - Diretoria de Obras e Serviços Públicos, composta por:

continua



II.1 - Coordenadoria de Serviços Públicos, que abrange:

a) Divisão de Serviços/Cemitério e Funerária.

a) 1. Serviço de Manutenção de Próprios.

III. Diretoria de Urbanismo, composta por:

III. 1 - Coordenadoria de Licenciamento e Posturas, que abrange:

a) Divisão de Cadastro Técnico;

b) Divisão de Análise e Aprovação de Projeto;

c) Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e Particulares;

d) Divisão de Uso e Ocupação do Solo.

IV - Coordenadoria de Limpeza Urbana, composta por:

a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas, que abrange:

a. 1) Serviço de Praças, Parques e Jardins;

Art. 68) - A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos compete

§ 1º - A execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos.

§ 2º - A limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; ajardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e cemitério municipal, incumbindo-se da execução dos serviços de funerária e velório; e a manutenção das vias, próprios e logradouros públicos.

§ 3º - Fazer cumprir e respeitar, orientando, licenciando, fiscalizando e liberando, segundo as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, a ocupação e uso do solo urbano, bem como, manter atualizado os dados de interesse ao planejamento integrado e de apoio à política tributária municipal, exercendo fiscalização quanto ao cumprimento e respeito às posturas municipais;

Art. 69) - A Diretoria de Obras e a Coordenadoria de Serviços Públicos observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade PMO
continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

103

Cordeirópolis

Lei Complementar nº 139/2009

continuação

fls. 33

responsável pelas obras públicas municipais, limpeza da cidade, no que tange a coleta de lixo, bem como pelos serviços de administração do Cemitério Municipal/ Funerários e de manutenção dos próprios, tendo como atribuições:

- a) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitério;
- b) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- c) enviar com antecedência as especificações dos materiais a serem utilizados nas obras do Município, ao órgão de compras, para providências de aquisição;
- d) promover periodicamente a limpeza dos cursos d'água que atravessam a zona urbana;
- e) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar;
- f) realizar a manutenção periódica dos prédios públicos;
- g) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- h) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 70) - A Diretoria de Urbanismo, conjuntamente com a Coordenadoria de Licenciamento e Posturas, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia é a unidade encarregada de fazer cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, ocupação e uso do solo urbano, bem como, a atualização de dados de interesse para o planejamento integrado e de apoio à política tributária municipal, tendo como atribuições:

- a) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento urbano;
- b) aprovar projetos de construção de obras particulares, encaminhando-se para anotação cadastral e demais providências
- c) promover o licenciamento e a fiscalização das obras





- d) particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;
- e) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;
- f) estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas.
- g) interditar, "ad referendum" do Prefeito Municipal, por ato oficial próprio, os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;
- h) expedir "HABITE-SE", "ACEITE" e certidões de conclusões de obras;
- i) fazer cumprir as posturas municipais;
- j) manter atualizado o cadastro técnico municipal, para efeito de fiscalização técnica e tributação;
- j) expedir certidão de diretrizes para usos comerciais, industriais e de prestação de serviço.
- k) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- l) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 71) - A Coordenadoria de Limpeza Urbana é o órgão responsável pela limpeza da cidade, no que tange a manutenção das vias e conservação de praças, parques e jardins, tendo como atribuições:

- a) planejar e promover a limpeza das estradas, vias públicas e obras de arte;
- b) planejar e promover a limpeza e conservação das praças, parques e jardins.
- c) promover a urbanização de logradouros, praças, parques e jardins;
- d) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

105
#



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Cordeirópolis

Lei Complementar nº 139/2009

continuação

fls. 35

e) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA E
COMÉRCIO

Art. 72) - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial e Tecnológico;

Parágrafo Único. São órgãos subordinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio:

- a) Banco do Povo;
- b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT);
- c) PROCON.

Art. 73) - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio compete dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município, bem como, fomentar a sustentação do terceiro setor e assessorar, orientar a execução de atividades organizacionais da Administração Pública.

Art. 74) - A Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial e Tecnológico é a unidade responsável pela busca do desenvolvimento empresarial, aumento das vagas no mercado de trabalho local, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos facilitando a instalação de novas e o crescimento das empresas, tendo como atribuições:

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

b) promover o desenvolvimento das empresas, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro, mediante a capacitação empresarial;





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

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

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

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

g) desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local;

h) desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;

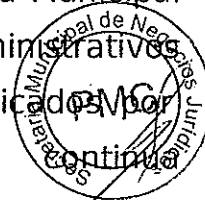
i) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII **DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 75) - 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. 76) - Fica o Controle Interno da Prefeitura Municipal a cargo da Secretaria Municipal de Governo, diretamente ligada à Diretoria de Controladoria Interna.

Art. 77) - A Diretoria de Controladoria Interna da Secretaria Municipal de Governo deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por





Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 139/2009

continuação

fls. 37

107

Cordeirópolis

todas as Secretarias Municipais, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 78) - 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. 79) - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias já consignadas no Orçamento podendo ser suplementadas, se necessário.

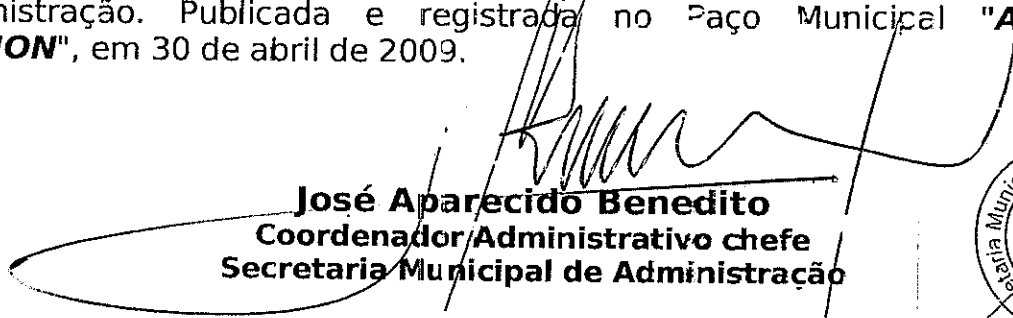
Art. 80) - Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão criados na medida da necessidade, mediante lei própria, e respeitando o interesse público.

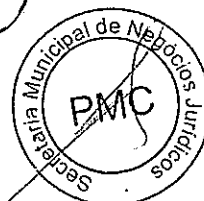
Art. 81) - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial os arts. 1º, 2º, 5º, em parte o art. 7º, 8º até o 19 e da Lei Complementar n.º 013/11993, Lei Complementar n.º 124/2008, Lei Complementar n.º 75/2003 e Lei Complementar n.º 129/2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009, 61 da Emancipação Política Administrativa do Município.


CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria Municipal de Administração. Publicada e registrada no Paço Municipal "**ANTONIO THIRION**", em 30 de abril de 2009.


José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal de Administração



Art. 6º - O estagiário não tem direito a receber 13º salário.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE ATIVIDADES

Art. 7º - A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares, de forma a permitir o atendimento de suas exigências e não ultrapassar:

I - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos.

II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

CAPÍTULO IV

DA DURAÇÃO E TÉRMINO DO ESTÁGIO

Art. 8º - A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 9º - O trancamento da matrícula, a reprovação do educando, o abandono do curso, bem como a não observância das normas estabelecidas pela Administração e/ou a eventual ocorrência de transgressões disciplinares e atos de desrespeito e insubordinação por parte do estagiário, constituem impedimento para a continuidade do estágio na Prefeitura Municipal ou qualquer uma de suas autarquias.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º - Para a formalização dos estágios objeto da presente Lei, fica o Poder Executivo Municipal igualmente autorizado a firmar os necessários e respectivos Termos de Cooperação, Acordo e Compromisso com Agentes de Integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação, com as Entidades de Ensino e com os Estudantes, em cujos instrumentos ficarão consignados os encargos, atribuições, direitos, obrigações e compromissos de cada uma das partes, em consonância com as disposições contidas na legislação Federal específica que rege a matéria.

Art. 11º - As disposições da presente Lei são extensivas às Autarquias Municipais.

Art. 12º - Aplica-se no cumprimento da presente Lei, subsidiariamente e nos casos omissos, o contido na Lei Federal nº 11.788/08.

Art. 13º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas pelas verbas próprias consignadas no Orçamento municipal vigente para este exercício e exercícios subsequentes, suplementadas se necessário.

Art. 14º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente as Leis Municipais nºs. 2347, de 23 de junho de 2006 e 2359, de 17 de outubro de 2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009, 61 da Emancipação Política Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO

Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria Municipal de Administração. Publicada e registrada no Paço Municipal "ANTÔNIO THIRION", em 30 de abril de 2009.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal de Administração



Jornal Oficial do Município de Cordeirópolis

Órgão da Administração Pública Municipal

EXPEDIENTE

jornal.official@cordeiropolis.sp.gov.br

Produzido por: Assessoria de Imprensa de Cordeirópolis

Jornalista Responsável: Henry Villela MTB 32.825,

Diagramação: Sócrates Bolorino Layout: Eder Modanez

Impressão: Jornal Cidade de Rio Claro

Composição: Poder Executivo, Legislativo e Judiciário; Autarquias Municipais;

Entidades Assistenciais

Tiragem - 1000 exemplares

Custo desta edição - R\$ 1030,00

O jornal oficial do município é órgão de divulgação oficial da administração municipal instituído pela

Lei 2274 de 11 de agosto de 2005, com suas posteriores alterações.

Paço Municipal Antônio Thirion - Praça Francisco Orlando Stocco, nº35 - Centro - Cordeirópolis/SP

CEP: 13.490-000 - Tel.: (19) 3556-9900 - www.cordeiropolis.sp.gov.br

Lei Complementar nº 139 de 30 de abril de 2009

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, CONFORME ESPECÍFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

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:

Art. 1º - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue.

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

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

Art. 3º - Para consecução desse 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 política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

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

III - agilizar e aperfeiçoar o trabalho municipal quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

IV - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

I - planejamento para desenvolvimento sustentável;

II - coordenação entre as secretarias e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Art. 6º - O planejamento, instrumento conceitual constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção das atividades, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

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

Art. 7º - As atividades administrativas na 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. 8º - A descentralização será realizada com o objetivo de liberar os recursos das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficiência dos serviços.

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

§ 2º - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, terceirizando sua realização, quando conveniente e nas hipóteses legais.

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

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

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

II - o controle de utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

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

Art. 13º - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se associar 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. 14º - 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 de Administração;

IV - Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;

V - Secretaria Municipal de Cultura;

VI - Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;

- VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- X - Secretaria Municipal de Promoção Social;
- XI - Secretaria Municipal de Saúde;
- XII - Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;
- XIII - Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
- XIV - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos; e
- XV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio.

CAPÍTULO IV**ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

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

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

I - COORDENADORIAS: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente à diretoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal.

II - DIVISÕES: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal.

III - SERVIÇOS: executam atribuições de serviços internos ou externos da Administração Pública, subordinando-se diretamente à divisão, quando existir; caso contrário, diretamente à coordenadoria, bem como à sua secretaria municipal.

CAPÍTULO V**FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA****SEÇÃO I**

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 16) - 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 à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;
- VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;
- VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da secretaria; e
- VIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria.

CAPÍTULO VI**DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS****SEÇÃO I****DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Art. 17) - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Chefia;
- II - Diretoria de Auditoria e Corregedoria;
- III - Coordenadoria de Serviços Administrativos, composta por:
 - a) Divisão de Despachos e Distribuição;
 - a.1) Serviço de Apoio Organizacional;
- IV - Coordenadoria de Relações Institucionais, composta por:
 - a.1) Serviço de Relações Institucionais;
- V - Diretoria de Ouvidoria e Relações Públicas

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

Art. 19) - As Diretorias e Coordenadorias do Gabinete do Prefeito, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, compete agilizar os trabalhos das demais secretarias, buscando o melhor andamento da Administração, aprimorando o controle documental e facilitando a resolução dos problemas burocráticos, tendo como atribuições:

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

SEÇÃO II**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 20) - A Secretaria Municipal de Governo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário de Governo;
- II - Diretoria da Contabilidade Interna;

III - Coordenadoria de Imprensa, composta por:

Parágrafo Único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal do Governo:

- a) Junta Militar;
- b) Corpo de Bombeiros.

Art. 21) - A Secretaria Municipal de Governo compete auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação da ação das secretarias e demais órgãos indutores das relações com autoridades, munícipes, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorar o Prefeito nas decisões, atos administrativos e correspondências expedidas.

Art. 22) - A Diretoria da Contabilidade Interna é o órgão incumbido de fiscalizar e controlar os gastos de cada unidade administrativa, apresentar os dados para a elaboração das despesas públicas, bem como verificando e apontando melhorias para economia e controle das contas.

Art. 23) - A Coordenadoria de Imprensa, conjuntamente com sua divisão, é a unidade incumbida de assessorar o Prefeito em seu relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas das instituições públicas com caráter educativo, informativo ou de orientação social, de identificação e de prestação de serviços, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

SEÇÃO III**DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

Art. 24) - A Secretaria dos Negócios Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário dos Negócios Jurídicos;
- II - Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinários;
- III - Coordenadoria de Comunicação e Procuradoria Geral

Art. 25) - A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos compete representar o município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os tabelionatos, incumbindo-se da formulação de atos administrativos e de pareceres, vícios de Prefeito Municipal e demais autoridades da administração pública, e ainda agir no contencioso administrativo e judiciário.

Art. 26) - A Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinários é a unidade incumbida do controle, processamento e viabilização das decisões e processos administrativos e disciplinares.

Art. 27) - A Coordenadoria de Comunicação e Procuradoria Geral é o órgão responsável, em conjunto com a Secretaria da Administração, pela elaboração de Projetos de Lei, Decretos, comunicação oficial entre órgãos e respostas formais aos requerimentos que deverão ser encaminhados pelo Prefeito Municipal, bem como controle e direção dos trabalhos dos funcionários subordinados, em especial os advogados e demais auxiliares.

SEÇÃO IV**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 28) - A Secretaria Municipal da Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria Administrativa, composta por:
 - a) Divisão de Protocolo, Expediente e Arquivo, que abrange:
 - a.1) Serviço de Protocolo de Informações;
- III - Coordenadoria de Recursos Humanos, 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;

Parágrafo Único. É órgão vinculado à Secretaria Municipal da Administração a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

Art. 29) - A Secretaria Municipal da Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração Geral, à política de pessoal, expansão e encargos gerais, transportes internos, gráfica, informatização e modernização administrativa.

Art. 30) - A Coordenadoria Administrativa é a unidade responsável pelo controle dos funcionários, processos e protocolos de municípios, gestão orçamentária da Prefeitura, tendo como atribuições:

- a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Prefeitura Municipal;
- b) auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- c) supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- d) promover a administração do material, protocolo, arquivo, portaria, secretaria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas e de apoio administrativo;
- e) expedir cartas e serviços, regulares, regimentais e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho e proporcionar esclarecimentos a classe funcional;
- f) fixar normas regulamentares para tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
- g) autorizar a afiliação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais repartições da Prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos;
- h) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- m) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 31) - A Coordenadoria de Recursos Humanos é a unidade responsável pela política de pessoal, tendo como atribuições:

- a) promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;
- b) baixar instruções normativas no campo de sua competência;
- c) assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos funcionários municipais;

- d) decidir os protocolados dos servidores, desde que incorporeiros e constantes da legislação pertinente ou em conjunto com a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, quando necessário;
- e) regulamentar e supervisionar o processo de seleção simplificada para contratações temporárias e concursos públicos para empregos permanentes;
- f) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- g) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

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, composta por:
- II.1 - Coordenadoria de Tesouraria;
- II.2 - Coordenadoria de Dívida Ativa, composta por:
- a) Divisão de Lançamento;
- III - Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento, que é composta por:
- a) Serviço de Prestação de Contas e Execução Orçamentária;
- b) Serviço de Patrimônio;
- IV - Diretoria de Suprimentos, composta por:
- IV.1 - Coordenadoria de Compras, composta por:
- a) Divisão de Suprimentos de Materiais, que abrange:
- a.1) Serviço de Contratos;
- a.2) Serviço de Compras e Almoarifado.
- b) Divisão de Licitação;

Art. 33) - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete o processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, compras e almoxarifado, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária, incluídos os procedimentos da dívida ativa.

Art. 34) - A Diretoria de Finanças e suas Coordenadorias subordinadas, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade responsável pelo controle, arrecadação e lançamento dos débitos tributários, bem como liberação dos recursos financeiros e pagamentos em geral, tendo como atribuições:

- a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do Município;
- b) efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;
- c) exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
- d) 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;
- e) resolver as questões relativas a lançamento e cobrança de tributos, de acordo com a legislação em vigor;
- f) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 35) - A Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento é a unidade responsável pela elaboração e controle das despesas municipais, tendo como atribuições:

- a) supervisão e coordenação da elaboração do Plano Plurianual (PEA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- b) acompanhamento da execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso, zelando para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;
- c) supervisão, coordenação e controle do processamento das despesas, contabilização orçamentária, patrimonial e econômica;
- d) 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;
- e) mandar proceder o balanço de todos os valores da Tesouraria efetuando sua tomada de contas, scripte que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;
- f) estudar os problemas orçamentários do município, a fim de conhecê-los multilateralmente e sugerir providências, quando for o caso;
- g) 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;
- h) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 36) - A Diretoria de Suprimentos e a Coordenadoria de Compras, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade responsável pela aquisição de produtos, equipamentos, contratos de bens e serviços, para atendimento dos objetivos da Administração Pública, tendo como atribuições:

- a) realização dos procedimentos necessários para licitações;
- b) guarda, conservação, controle e distribuição dos materiais e equipamentos da Administração;
- c) formalização de contratos para aquisição de serviços e produtos;
- d) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO**

Art. 37) - A Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Diretoria de Planejamento e Projetos, composta por:
- II.1 - Coordenadoria de Planejamento, que abrange:
- a) Divisão de Projetos.
- III - Coordenadoria de Habitação.

Parágrafo Único. O IBGE é órgão vinculado a Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação.

Art. 38) - A Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação compete:

§ 1º - Criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento sustentável do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

§ 2º - Estudar, planejar e executar, direta e indiretamente, os projetos relativos à habitação popular e demais serviços e obras públicas que visam a beneficiar os núcleos habitacionais, observada a legislação federal pertinente ao assunto.

Art. 39) - A Diretoria de Planejamento e Projetos e sua coordenadoria, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia é a unidade incumbida do planejamento, planejamento, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, tendo como finalidades orientar, executar e controlar a programação territorial, com as atribuições:

- a) coordenar e classificar as propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;
- b) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;
- c) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;
- d) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;
- e) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;
- f) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;
- g) colaborar na elaboração de normas referentes a edificação, planejamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- h) manter atualizado a planilha cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e nucleação em urbanização visando o desenvolvimento global e constante do município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;
- i) elaborar propostas e projetos de obras públicas;
- j) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;
- k) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos de elaboração e instrução de projetos de lei;
- l) expedir certidões de diretrizes de lotamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como avaliar, despachar e aprovar os processos relacionados;
- m) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- n) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 40) - A Coordenadoria de Habitação é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda, além de executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO VII**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

Art. 41) - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria de Agricultura, composta por:
- a) Divisão de Desenvolvimento Rural;
- III - Coordenadoria de Ecologia, composta por:
- a) Divisão de Planejamento, Monitoramento, Controle e Educação Ambiental.

Art. 42) - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura compete:

§ 1º - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento viável econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

§ 2º - 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.

Art. 43) - A Coordenadoria de Agricultura é a unidade encarregada de estimular a produção agropecuária no Município, tendo como atribuições:

- a) auxiliar pequenos e médios produtores, nos termos da legislação aplicável à espécie, no que se refere a curvas de nível, açudes, barragem, drenagens, conservação e abertura de estradas internas, após prévia avaliação de suas necessidades e do valor econômico;
- b) desenvolver, em conjunto com a Coordenadoria de Ecologia, através de mecanismos de controle, a fiscalização do uso de produtos agroquímicos, e resíduos industriais e agro-industriais lançados nos rios e córregos localizados no território do Município, e de uso do solo rural;
- c) 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;
- d) realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;
- e) divulgar informações sócio-econômicas e de abastecimento;
- f) realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;
- g) manter assistência técnica ao pequeno produtor em cooperação com o Estado;
- h) superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;
- i) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agro-pastais;
- j) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- k) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 44) - 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) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos matos vegetais significativos;
- c) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- d) incentivar, promover e realizar estudos inter-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- e) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;
- f) manifestar-se, quando necessário, nos projetos e programas relativos ao meio ambiente;
- g) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, progra-

mas e projetos ambientais;

- h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 45) - A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- a) Serviço de Biblioteca.
- II - Coordenadoria Administrativa Educacional, composta por:
 - a) Serviço de Transporte Escolar;
 - b) Serviço de Manutenção;
 - c) Serviço de Provisão, Controle e Distribuição.
- III - Coordenadoria de Educação Infantil;
- IV - Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- V - Coordenadoria de Educação Integral, Inclusão e Projetos Especiais, composta por:
 - a) Serviços de Trabalhos Pedagógicos;
- VI - Coordenadoria de Formação Profissional e Ensino Superior, composta por:
 - a) Divisão de Ensino Superior;
 - b) Divisão de Treinamento Profissional.
- VII - Coordenadoria de Merenda Escolar.

Parágrafo Único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal da Educação:

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

Art. 46) - A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos e que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

Art. 47) - As Coordenadorias da Secretaria da Educação, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:

- a) eliminar a evasão escolar;
- b) orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;
- c) realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma estabelecido atualmente;
- d) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;
- e) avaliar a ação educativa global das unidades escolares;
- f) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;
- g) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- h) orientar diretores, vice-diretores e supervisores no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;
- i) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;
- j) manter o controle e a qualidade da merenda escolar;
- k) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- l) assinar contratos com estagiários nos órgãos da Prefeitura Municipal, respeitando as formalidades legais; e
- m) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Art. 48) - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria de Cultura, composta por:
 - a) Serviço de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural.
- III - Coordenadoria de Turismo e Eventos, composta por:
 - a) Serviço de Desenvolvimento do Turismo.

Art. 49) - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos compete definir e executar os projetos de fomento a todas as atividades sócio-culturais, auxiliando e integrando as entidades públicas e civis ao calendário municipal de eventos, e provendo programas de inclusão cultural, bem como desenvolver e fomentar o turismo local.

Art. 50) - A Coordenadoria de Cultura, tem como atribuições:

- a) garantir a todos acesso aos locais públicos de expressão cultural;
- b) prover e administrar os espaços públicos culturais;
- c) desenvolver projetos de inclusão cultural;
- d) realizar programas para preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 51) - A Coordenadoria de Turismo e Eventos tem como atribuições:

- a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades turísticas;
- b) promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais;
- c) trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições turísticas;
- d) incentivar e promover um calendário de eventos turísticos buscando parcerias;
- e) gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- f) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- g) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 52) - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria Esportiva, composta por:
 - a) Divisão de Atividade Primária, que abrange:

II - Coordenadoria de Esportes;

III - Coordenadoria de Lazer;

Art. 53) - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de lazer, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como esporte de competição.

Art. 54) - As Coordenadorias da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, observando sua especificidade e atribuição própria, tem como atribuições:

- a) uso democrático das instalações públicas esportivas, vedada qualquer discriminação;
- b) promover integração entre as unidades de ensino locais e associações desportivas privadas, bem como buscar, tanto quanto possível, parcerias financeiras por meio dos instrumentos legais existentes, inclusive de incentivo ao esporte;
- c) trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas;
- d) incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas, bem como as atividades de lazer no Município;
- e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 55) - A Secretaria Municipal de Promoção Social é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria de Ação Social, composta por:
 - a) Divisão de Participação Comunitária;
 - b) Divisão de Acomodamentos e Encaminhamentos às Entidades Sociais.
- III - Coordenadoria de Implantação e Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais, composta por:
 - a) Divisão de Implantação e Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais;
 - b) Divisão de Qualificação Profissional e Social.

Parágrafo Único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal da Promoção Social:

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

Art. 56) - A Secretaria Municipal de Promoção Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população excluída, promover o levantamento, o diagnóstico integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem-estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de irradiação ao trabalho e reviristas a autonomia social que se quer possibilitar, tendo como parâmetros a realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresente como objetivos preceitos:

- I - desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;
- II - garantir proteção social básica e específica a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;

III - construir sistema de regulação sócio-assistencial que consiga no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão público garantir a Assistência Social, para contrapor a presença das formas de vulnerabilidade social da população e de territorialização que é responsável;

IV - garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais e sua defesa;

V - garantir que a Política de Assistência Social se realize de forma integrada às políticas setoriais do Município, visando à prevenção e superação das desigualdades sócio-territoriais e a universalização dos direitos sociais.

Art. 57) - As Coordenadorias da Promoção Social, observando sua especificidade e atribuição própria, buscam o desenvolvimento social do cidadão promovendo o melhoramento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

- a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;
- b) 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 que possam ser utilizados no atendimento e à assistência das necessidades;
- f) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, no âmbito da atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e partitulares;
- g) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;
- h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58) - A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria Clínica, composta por:
 - a) Divisão de Atividade 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 Atenção Secundária, que abrange:
 - b. 1) Serviço de Urgência e Emergência;
 - b. 2) Serviço de Reabilitação;
 - b. 3) Serviço de Fisioterapia;
 - b. 4) Serviço de Odontologia.

III – Coordenadoria Administrativa da Saúde, 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:

- a. 1) Serviço de Vigilância Sanitária;
- a. 2) Serviço de Vigilância Epidemiológica;
- a. 3) Serviço de Zoonoses;
- a. 4) Serviço de Saúde Ambiental;
- a. 5) Serviço de Saúde do Trabalho.

V. Diretoria de Auditoria em Saúde, composta por:

- a. 1) Serviço de Auditoria e Controle;

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Saúde é um órgão vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 59. – A Secretaria Municipal da Saúde compete assessorar o Prefeito Municipal, segundo as diretrizes nacionais e locais de saúde pública, executando projetos e programas de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública, e enviando esforços na ação preventiva e de promoção da saúde, assim como otimizando o funcionamento da estrutura existente.

Art. 60. – A Coordenadoria Clínica é o órgão responsável pelas atividades relativas à prevenção de doenças, tratamentos médicos, hospitalares e ambulatoriais, tendo como atribuições:

- a) administrar a rede de saúde do Município;
- b) supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios, contratos e parcerias na área da saúde;
- c) promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- d) planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes, observada a de medicamentos padronizados pelo Município;
- e) comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- f) coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;
- g) promover e executar os serviços de laboratórios de análises clínicas, postos de atendimento médico e reabilitação;
- h) gerenciar o modelo de Gestão Plena do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas do SUS/MS;
- i) administrar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), os Programas de Saúde da Família (PSF) as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;
- j) promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;
- k) responsabilizar-se pelas prestações de contas de recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;
- l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- m) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 61. – A Coordenadoria Administrativa da Saúde é o órgão responsável pelas execuções de atividades de administração em geral hierarquizadas à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como atribuições:

- a) proceder ao 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;
- e) coordenar o transporte e o controle da frota de veículos desta Secretaria;
- f) definir as compras para a manutenção das demandas da Secretaria;
- g) verificar as especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos;
- h) exercer controle sobre a qualidade e prazos de validade de produtos;
- i) estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais;
- j) avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem adquiridos;
- k) suprir as unidades de saúde com medicamentos, material médico e de consumo;
- l) gerenciar a farmácia central e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos à população demandante;
- m) organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios;
- n) fazer o controle de pessoal, patrimônio, materiais, equipamentos e estoques das unidades;
- o) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- p) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 62. – A Coordenadoria de Planejamento e Vigilância em Saúde é o órgão responsável pelo planejamento das campanhas de vacinações, vigilância sanitária, controle de zoonoses, epidemias, bem como da saúde ambiental e do trabalhador, tendo como atribuições:

- a) promoção da 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;
- b) fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- c) promover a fiscalização de vetores, sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
- d) promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;
- e) gerar os Indicadores de Saúde exigidos pelo Ministério da Saúde para elaboração dos Relatórios de

Gestão e, de forma especial, aqueles relativos à mortalidade, morbidade, natalidade, agravos de notificação e carências nutricionais;

- f) supervisionar os programas de vacinação e as campanhas especiais de saúde;
- g) manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;
- h) dar ênfase e desenvolver programas com outros órgãos e entidades para as doenças transmissíveis de maior relevância, responsabilizando-se pela busca ativa de portadores de micróbios infecto-contagiosos nos casos indicados;
- i) promover a fiscalização sanitária no âmbito das atividades municipais e autorizar através de licença, após inspeção prévia, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga o enquadramento;
- j) responsabilizar-se pela execução dos programas de combate a vetores e controle de zoonoses;
- k) desenvolver e supervisionar os programas de Saúde do Trabalhador;
- l) supervisionar as unidades subordinadas;
- m) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

Art. 63. – A Diretoria e Autarquia em Saúde é a unidade responsável pelo controle e repasses de valores recebidos do Ministério da Saúde, Sistema Único de Saúde – SUS e demais verbas e recursos provenientes de entidades públicas e privadas, bem como controle e fiscalização do estrito cumprimento das normas reguladoras.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 64. – A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito é composta das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário;
- a) Gabinete Municipal;
- II – Diretoria de Trânsito, composta por:
 - II.1 – Coordenadoria de Tráfego e Fretados, que abrange:
 - a) Divisão de Trânsito, Transporte Privado e Execução de Trânsito;

Art. 65. – A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compete administrar e garantir a defesa do patrimônio público em geral, com exceção dos bens, prédios, logradouros e, em caráter complementar, mediante convênio colaborar com as polícias, assegurando a integridade das pessoas e de seu patrimônio, bem como promover a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município.

Art. 66. – A Diretoria e Trânsito e Coordenadoria de Tráfego e Fretados, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo como atribuições:

- a) executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- b) planejar, planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- c) promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas;
- d) implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários;
- e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 67. – A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é composta das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Diretoria de Obras e Serviços Públicos, composta por:
 - II.1 – Coordenadoria de Serviços Públicos, que abrange:
 - a) Divisão de Serviços Comunitários e Funerários;
 - a. 1) Serviço de Manutenção de Próprios.
- III. Diretoria de Urbanismo, composta por:
 - III.1 – Coordenadoria de Licenciamento e Posturas, que abrange:
 - a) Divisão de Cadastro Técnico;
 - b) Divisão de Análise e aprovação de Projeto;
 - c) Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e Particulares;
 - d) Divisão de Uso e Ocupação do Solo.
- IV – Coordenadoria de Limpeza Urbana, composta por:
 - a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas, que abrange:
 - a. 1) Serviço de Freios, Parques e Jardins;

Art. 68. – A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos compete

§ 1º – A execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos.

§ 2º – A limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; arborização, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e cemitério municipal, incumbência da execução dos serviços de funerária e velório; e a manutenção das vias, próprios e logradouros públicos.

§ 3º – Fazer e cumprir e respeitar orientações, licenciamento, fiscalizando e liberando, segundo as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, a ocupação e uso de solo urbano, bem como, manter atualizado os dados de interesse ao planejamento integrado e de apoio à política urbana municipal, exercendo fiscalização quanto ao cumprimento e respeito às posturas municipais;

Art. 69. – A Diretoria e Obras e Coordenadoria de Serviços Públicos, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade responsável pelas obras públicas municipais, limpeza da cidade, no que tange a coleta de lixo, bem como aos serviços de administração do Cemitério Municipal/ Funerários e de manutenção dos próprios, tendo como atribuições:

- a) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitério;
- b) planejar e promover a execução de serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- c) enviar com antecedência as especificações dos materiais a serem utilizados nas obras do Município, ao

órgão de compras, para providências de aquisição;

- d) promover periodicamente a limpeza dos cursos d'água que atravessam a zona urbana;
- e) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final de lixo domiciliar;
- f) realizar a manutenção periódica dos prédios públicos;
- g) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- h) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 70 - A Diretoria de Urbanismo, conjuntamente com a Coordenadoria de Licenciamento e Posturas, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia é a unidade encarregada de fazer cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, ocupação e uso do solo urbano, bem como, a atualização de dados de interesse para o planejamento integrado e de apoio à política tributária municipal, tendo como atribuições:

- a) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento urbano;
- b) aprovar projetos de construção de obras particulares, encaminhando-se para anotação cadastral e demais providências;
- c) promover o licenciamento e a fiscalização das obras;
- d) particular, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos e autorizados;
- e) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;
- f) estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas;
- g) interdição, "ad referendum" do Prefeito Municipal, por ato oficial próprio, os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;
- h) expedir "HABITE-SE", "ACEITE" e certidões de conclusões de obras;
- i) fazer cumprir as posturas municipais;
- j) manter atualizado o cadastro técnico municipal, para efeito de fiscalização técnica e tributação;
- k) expedir certidão de diretrizes para usos comerciais, industriais e de prestação de serviço;
- l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- m) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 71 - A Coordenadoria de Limpeza Urbana é o órgão responsável pela limpeza da cidade, no que tange a manutenção das vias e conservação de praças, parques e jardins, tendo como atribuições:

- a) planejar e promover a limpeza das estradas, vias públicas e obras de arte;
- b) planejar e promover a limpeza e conservação das praças, parques e jardins;
- c) promover a urbanização de logradouros, praças, parques e jardins;
- d) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- e) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 72 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
 - II - Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial e Tecnológico;
- Parágrafo Único.** São órgãos subordinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio:
- a) Banco do Povo;
 - b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT);
 - c) PROCON.

Art. 73 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio compete dar suporte para os projetos que visam o desenvolvimento do Município, bem como, fomentar a sustentação de terceiro setor e assessorar, orientar a execução de atividades organizacionais da Administração Pública.

Art. 74 - A Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial e Tecnológico é a unidade responsável pela busca do desenvolvimento empresarial, aumento das vagas no mercado de trabalho local, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos facilitando a instalação de novas e o crescimento das empresas, tendo como atribuições:

- a) promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;
- b) promover o desenvolvimento das empresas, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro, mediante a capacitação empresarial;
- c) promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;
- d) promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando à implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;
- e) prover o Poder Executivo das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;
- f) desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;
- g) desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltadas para o desenvolvimento local;
- h) desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;
- i) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 75 - 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 das demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 76 - Fica o Controle Interno da Prefeitura Municipal a cargo da Secretaria Municipal de Governo, diretamente ligado à Diretoria de Controladoria Interna.

Art. 77 - A Diretoria de Controladoria Interna da Secretaria Municipal de Governo deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todas as Secretarias Municipais, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 78 - 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. 79 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias já consignadas no Orçamento podendo ser suplementares, se necessário.

Art. 80 - Os cargos e empregos públicos para complementar a presente estrutura administrativa serão criados na medida da necessidade, mediante lei própria, e respeitando o interesse público.

Art. 81 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial as arts. 1º, 2º, 5º, em parte e art. 7º, 8º e do 19 e da Lei Complementar n.º 013/1993, Lei Complementar n.º 124/2008, Lei Complementar n.º 75/2003 e Lei Complementar n.º 129/2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009, 61 da Emancipação Política Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria Municipal de Administração. Publicada e registrada no Paço Municipal "A ZOTONÓTHRIO", em 30 de abril de 2009.

José Aparecido Benedite
Coordenador Administrativo e chefe
Secretaria Municipal de Administração

Lei Complementar nº 140 de 30 de abril de 2009

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE E DO HOSPITAL MATERNIDADE DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS - HMC, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

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:

Art. 1º - A organização administrativa de Administração Indireta da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

CAPÍTULO I

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 2º - 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 - exercem 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 à Presidência.

II - COORDENADORIAS - programam 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 à diretoria, quando existirem, caso contrário, diretamente à Presidência.

III - DIVISÕES - executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à coordenadoria, quando existirem, caso contrário, diretamente à Presidência.

SERVIÇOS - executam atribuições de serviços internos ou externos da Administração Pública, subordinando-se diretamente à divisão, quando existirem, caso contrário, diretamente à coordenadoria, bem como à Presidência.

CAPÍTULO II

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Art. 3º - A organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

Art. 4º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis, pessoa jurídica de direito público interno, vinculado ao patrimônio de prestação criado pela Lei Municipal n.º 744, de 29 de junho de 1971, e suas alterações posteriores, é responsável pela captação, tratamento e distribuição de água; captação, tratamento e disposição final dos efluentes oriundos no Município de Cordeirópolis.

Art. 5º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis é composto das seguintes unidades administrativas:

- I. Gabinete do Presidente, composto por:
 - a) Divisão de Recrutamento, Seleção e Pessoal;
 - b) Divisão de Serviços Administrativos;
 - c) Divisão de Suprimentos e Compras;