



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

**Lei complementar nº 233
de 28 de junho de 2016.**

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, extinguindo secretarias e cargos comissionados, da nova organização e outras providências.

Amarildo Antonio Zorzo – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

**CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Art. 1º - A administração pública direta do Município de Cordeirópolis, bem como as ações do Governo Municipal, e, obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I** – Plano de Governo e Desenvolvimento Municipal;
- II** – Plano Diretor
- III** – Plano Plurianual (PPA)
- IV** – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V** – Lei do Orçamento Anual (LOA);
- VI** – Plano e Programas Setoriais.

§ 2º - A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

3
continua
41



Art. 2º - Os planos do Governo e Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Cordeirópolis em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º - O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo único - O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 4º - O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas e investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º - A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo poder público;

II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo município;

III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único - A Lei Orçamentária Anual do Município de Cordeirópolis bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na lei complementar federal sobre finanças públicas.

continua



Art. 7º - Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 8º - Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º - A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10 - O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e da União, bem como com a dos Municípios da região;

II - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 11 - Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente os resultados de suas ações;

continua



VI – rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 12 - O planejamento municipal deverá dotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso a informações disponíveis.

Art. 13 - O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14 - A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

Art. 15 - A ação do governo municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Cordeirópolis, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município.

IV - entrosamento com o estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

- a)** a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;
- b)** a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- c)** o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
- d)** aumento da racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

continua



VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuária, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observando o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo do cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI - a avaliação periódica, interna e externa da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 16 - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados e:

I - órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos de gestão estratégica - são aqueles com a responsabilidade pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que tem a cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.



IV – órgãos da administração indireta – são descentralizados e com personalidade jurídica e orçamentos próprios, que executam serviços de interesse público, com capacidade de auto-administração. Os órgãos da administração indireta não estão contemplados na presente Lei Complementar.

V – órgãos colegiados de assessoramento - que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

Art. 17 - A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, para execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – órgãos de assessoramento e controle:

- a) Secretaria Municipal de Governo, Segurança e Mobilidade Urbana;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos;

II – órgãos de gestão estratégica:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda;

III – órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- a) Secretaria Municipal de Educação
- b) Secretaria Municipal de Saúde
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;
- e) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- g) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

IV – órgãos da administração indireta:

- a) Hospital e Maternidade de Cordeirópolis;
- b) SAAE.

V – órgãos colegiados de assessoramento

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



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 233/2016

continuação

fls. 07

- c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social Programa Bolsa Família;
- d) Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Municipal das Pessoas Portadoras de Deficiência;
- f) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade do Município de Cordeirópolis
- g) Conselho Tutelar;
- h) Conselho Municipal do Idoso;
- i) Conselho Municipal de Assistência Social;
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- k) Conselho Municipal do Negro;
- l) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- m) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento de Cordeirópolis;
- o) Conselho Municipal de Política Cultural de Cordeirópolis;
- p) Conselho Municipal de Turismo;
- q) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural de Cordeirópolis;
- r) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- s) Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- t) Conselho Municipal de Regulação e Controle Social;
- u) Conselho Municipal de Saúde;
- v) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- w) Conselho Municipal Antidrogas;
- x) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- y) Conselho Municipal da Juventude;
- z) Conselho Deliberativo do Programa de Desenvolvimento Econômico de Cordeirópolis – PRODEC;
- aa) Câmara de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- ab) Comitê de Controle Social Municipal do Programa Bolsa Família;
- ac) Comitê Municipal de Prevenção à Mortalidade Materno-Infantil;
- ad) Comissão Permanente de Julgamento de Licitações – COMPAJUL;
- ae) Comissão Municipal de Subvenções;
- af) Comissão de Pregoeiros;
- ag) Comissão de Patrimônio;

Z
continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 233/2016

continuação

fls. 08

- ah) Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicância;
- ai) Comissão Técnica de Saúde Mental;
- aj) Comissão de Avaliação de Imóveis e Preço Público;
- ak) Núcleo de Gerenciamento do acesso à Informação Pública.

§ 1º - Serão legalmente controlados pelo Poder Executivo, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração indireta.

§ 2º - Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação (inciso V), bem como os Fundos Especiais, Comissões, Comitês, Núcleos, Unidades e Câmaras vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.

§ 3º - A criação, competências, composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais serão estabelecidas e regulamentadas em legislação específica.

§ 4º - Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais e Controlador Geral do Município, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 5º - Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anteriores serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I Da Secretaria Municipal de Governo, Segurança e Mobilidade Urbana

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Governo, Segurança e Mobilidade Urbana Exerce as seguintes funções:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

continua



II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito;

IV - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

V - receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;

VI - examinar e identificar as causas e a procedência das manifestações recebidas;

VII - analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

VIII - encaminhar a demanda às Secretarias Municipais responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através do prazo estabelecido;

IX - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao poder Legislativo Municipal;

X - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

XI - gerenciar o atendimento dos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

XII - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

XIII - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal do governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

XIV - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das provisões de interesse do Poder Executivo;

XV - articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

XVI - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos;

XVII - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais aos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

continua



XVIII – promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais;

XIX – coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando direito à resposta;

XX – promover o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantir os direitos do cidadão;

XXI – propor programas e projetos que orientem a promoção dos Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

XXII – assessorar o Chefe do Executivo, técnica e administrativamente, sobre os assuntos relacionados com a garantia de direitos;

XXIII – receber e encaminhar informações e denúncias de violações de direitos de todos os grupos vulneráveis em razão de sua raça, etnia, religião, condição social ou orientação sexual.

XXIV – desenvolver atividades de ceremonial da Prefeitura;

XXV – propor e coordenar a política de comunicação externa e interna de Poder Executivo Municipal;

XXVI – promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e transparência da Administração Municipal;

XXVII – apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local.

XXVIII – relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

XXIX – acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública.

XXX – estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público, em articulação com a Diretoria de Tecnologia e Telecomunicações;

continua



XXXI – colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

XXXII – realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;

XXXIII – elaborar a política de ordem pública e proteção social para o Município de Cordeirópolis;

XXIV – promover a segurança e convivência pacífica;

XXXV – articular os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e à violência;

XXXVI – promover e intensificar a cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

XXXVII – realizar medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XXXVIII – promover o acesso à informação relativa ao acesso à justiça, especialmente em territórios vulneráveis;

XXXIX - integrar a política pública de segurança com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;

XL – promover e apoiar atividades da Junta do Serviço Militar;

XLI – executar atividades da Guarda Municipal, previstas no Art. 144 § 8º da Constituição Federal;

XLII – exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta do Município de Cordeirópolis;

XLIII – proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;

XLIV – prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ato ilícito penal;

XLV – garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho da Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal;

XLVI – atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado dentro de suas atribuições específicas;

XLVII – fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;



XLVIII – prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Segurança Pública;

XLIX – articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

L – promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

LI – elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

LII – elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

LIII – implementar políticas de capacitação de pessoas para ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

LIV – promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo o apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

LV – realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento da equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

LVI – gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

LVII – propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;

LVIII – executar coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

LVIV – implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

LV – promover e dar apoio a atividades do Corpo de Bombeiros do município;

LVI – propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas no Município na área de mobilidade urbana;

continua



LVII – coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeças a livre circulação e acessibilidade de pedestres;

LVIII – promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;

LIX – orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;

LX – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

LXI – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

LXII – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;

LXIII – orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do transporte público municipal;

LXIV – atuar de forma articulada com a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);

LXV - administrar o terminal de transporte do Município;

LXVI – implantar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana no Município;

LXVII – participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Central de Eventos;

LXVIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Governo, Segurança e Mobilidade Urbana compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Adjunta;

II – Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

III – Diretoria de Governo;

 a) Coordenadoria de Gabinete;

IV - Diretoria de Comunicação Social;

 a) Coordenadoria de Imprensa Oficial;

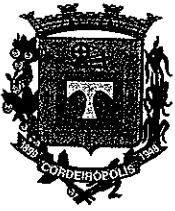
V – Diretoria de Relações Legislativas e Comunitárias;

VI – Diretoria da Guarda Civil Municipal;

 a) Coordenadoria da Defesa Civil;

 b) Coordenadoria de Vigilância e Monitoramento;

continua



VII – Diretoria de Mobilidade Urbana;

- a) Coordenadoria de Trânsito;
 - 1) Gerência de Fiscalização de Trânsito;
- b) Coordenadoria de Transportes;
 - 2) Gerência de Fiscalização de Transportes.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Governo, Segurança e Mobilidade Urbana, para o desempenho de suas funções, é composta por Assessores organizados e distribuídos conforme o perfil e a necessidade institucional, a partir de prioridades definidas pelo Prefeito Municipal.

**Seção II
Da Controladoria Geral do Município**

Art. 19 - A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções:

I – coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

II – promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

III – promover o monitoramento dos convênios celebrados pelo município e auditar as respectivas prestações de contas;

IV – promover auditoria das demonstrações contábeis, orçamento e financeiras de órgãos e entidades da administração direta bem como das suas prestações de contas;

V – promover o acompanhamento gerencial de custos e resultados da atuação da Administração direta do Município;

VI – elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração Municipal, visando o aprimoramento de seu controle interno;

VII – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

VIII – analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IX – acompanhar recursos de outras esferas de governo para o Município;

continua



X - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XI - atender o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

XII - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

XIV - em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar Relatório de Gestão Fiscal;

XV - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

§ 1º - A Controladoria Geral do Município não comprehende unidades em sua estrutura.

§ 2º - Ao ocupante do cargo de Controlador Geral do Município e aos demais servidores que integram a Controladoria Geral do Município são asseguradas as seguintes garantias:

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

II - acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 3º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria Geral, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 20 - Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimento sobre os fatos relevantes;

§ 1º - Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal, para as providências cabíveis;

§ 2º - Em caso de não serem tomadas as providências cabíveis pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, o Controlador Geral comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

continua



Art. 21 - A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será organizada pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único - Constará da Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Controlador Geral, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas cometidas.

Seção III Da Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos

Art. 22 - A Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos exerce as seguintes funções:

I - zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Municipal;

II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

III - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, após o recebimento das Certidões da Dívida Ativa encaminhadas para parte da Secretaria Municipal da Fazenda;

IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal, a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;

V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;

VI - propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, quando provocada, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo na forma de legislação específica, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, Segurança e Mobilidade Urbana;

VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta, quando provocada;

VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;



IX – propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

X – no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos, quando provocada, deve:

- a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares, que represente dispêndio para o Município de Cordeirópolis ou renúncia de receitas;
- b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;
- c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas;

XI – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

XII – levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências contra o servidor municipal.

XIV – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XV – prestar informação à Câmara Municipal, quando solicitada;

XVI – apoiar de forma supletiva os demais poderes, na prestação de assistência judiciária;

XVII – assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações e alienações de imóveis;

XVIII – desempenhar outras atividades afins;

§ 1º - A Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Diretoria Judicial e Fiscal;

II – Diretoria Administrativa e dos Processos Disciplinares

Z
continua
Z



Seção IV Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções:

I - planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde, segurança e qualidade de vida dos servidores municipais;

III - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

IV - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do Executivo Municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

V - propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

VI - coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

VII - organizar, coordenar e executar atividades de correção, procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de processos administrativos e de sindicância;

VIII - planejar, coordenar e executar atividades relativas a qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimentos das pessoas;

IX - planejar, acompanhar e auxiliar nos processos de avaliação de desempenho, em conjunto com todas as Secretarias Municipais;

X - promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros afins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

continua



XI - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários a atividades da Prefeitura;

XII - executar atividades relativas a padronização do material, móveis e equipamentos utilizado na Prefeitura;

XIV - registrar e manter o controle de todos os bens patrimoniais adquiridos pela Prefeitura;

XV - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte ou leilão dos mesmos quando insersíveis;

XVI - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo.

XVII - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria Municipal;

XVIII - coordenar e promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos na sede da Prefeitura;

XIX - promover e gerenciar a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

XX - promover o planejamento, controle e gerenciamento central dos veículos e máquinas que compõem a frota oficial da Prefeitura;

XXI - promover a conservação e manutenção da frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como a guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;

XXII - promover a programação de veículos e motoristas para realizar o transporte interno de servidores;

XXIII - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a administração direta do Município;

XXIV - coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte, integrando os cadastros tributários;

XXV - planejar, coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática e telecomunicações da Prefeitura;

XXVI - gerir os contratos de prestação de serviços de TI e telecomunicação;

XXVII - estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;

XXVIII - implementar um sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento, em cooperação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXIX - suprir os meios necessários para manter a qualidade do sistema de informação, assim como os serviços de internet providos;



XXX - manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados das informações geradas a partir deles;

XXXI - participar e apoiar as ações de elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem com na elaboração de normas para disciplinar diversos subsistemas afins;

XXXII - prestar apoio técnico e administrativo às Comissões que tratam dos assuntos pertinentes à Secretaria;

XXXIII - participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Central de Eventos;

XXXIV - desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração compreende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades:

I - Diretoria de Gestão de Pessoas

- a) Coordenadoria de Pessoal e Pagamento;
- b) Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento;
- c) Coordenadoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida;

II - Diretoria de Gestão de Suprimentos;

- a) Coordenadoria de Licitações;
- b) Coordenadoria de Compras;
- c) Coordenadoria de Almoxarifado Central;

III - Diretoria de Patrimônio e Serviços Auxiliares

- a) Coordenadoria de Patrimônio;
- b) Coordenadoria de Protocolo, Arquivo e Serviços;
- c) Coordenadoria de Gestão e Manutenção da Frota;

IV - Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

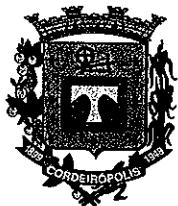
Seção V
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções:

I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;

II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

continua



III – promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

IV – realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

V – efetuar o controle interno de todas as movimentações financeiras, lançando as informações no sistema de auditoria do Tribunal de Contas (AUDESP);

VI – acompanhar e monitorar a execução orçamentária;

VII – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral;

VIII – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do município;

IX – definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

X – identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

XI – adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

XII – acompanhar e controlar a elaboração e execução de projetos, convênios, acordos, contratos e afins, celebrados pelo Município;

XIII – proceder à organização e controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, contratos e acordos firmados pelo Município;

XIV – participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Central de Eventos;

XV - promover e monitorar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

XVI - promover, em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda, de Desenvolvimento Social e de Desenvolvimento Econômico Sustentável, os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município, com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana, em articulação com os órgãos e entidades afins;

XVII – promover um sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento, e cooperação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 233/2016

continuação

fls. 22

XVIII - elaborar e propor projetos, convênios e acordos com vistas ao planejamento urbano;

XIX - coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura Municipal;

XX - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão do Município.

XXI - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual Anual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento anual de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

XXII - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XXIII - acompanhar a transferência e recursos de outras esferas do governo para o Município;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Arrecadação

- a) Coordenadoria de Receita;
 - 1) Gerência de Fiscalização Tributária;
- b) Coordenadoria da Dívida Ativa;
- c) Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;

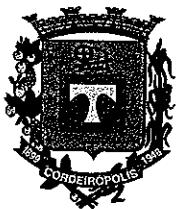
II - Diretoria Financeira;

- a) Coordenadoria de Execução Orçamentária;
- b) Coordenadoria de Tesouraria;
- c) Coordenadoria de Conciliação Bancária;

Seção VI **Secretaria Municipal de Educação**

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções:

I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino, de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado e da União;



II – propor e promover o desenvolvimento da política pública de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares às baixadas pela União e pelo Estado;

III – gerir as unidades de educação infantil e de educação fundamental;

IV – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI – garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VII – organizar e manter o sistema de informação sobre a situação da educação no município e análise e avaliação de indicadores e seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII – atender o educando, através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados à educação, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

X – oferecer a educação infantil e fundamental em escolas da rede municipal de ensino;

XI – assegurar orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e fundamental;

XII – criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

XIII – promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV - prestar apoio técnico e administrativo à Câmara de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar e ao Conselho Municipal de Educação;

XV – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação – FUNDEB;

continua



XVI – elaborar o calendário de eventos da Secretaria Municipal, em articulação com a Central de Eventos;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação compreende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades:

I – Secretaria Adjunta;

II – Central de Planejamento, Supervisão e Avaliação de Ensino;

III – Diretoria Pedagógica;

a) Coordenadoria de Educação Infantil;

b) Coordenadoria de Educação Fundamental;

IV – Diretoria de Administração da Educação

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

b) Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços;

1) Gerência de Transporte Escolar;

2) Gerência de Manutenção Escolar;

c) Coordenadoria de Materiais;

d) Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária;

e) Coordenadoria de Merenda Escolar.

V – Unidades Educacionais de:

a) Educação Infantil;

b) Educação Fundamental.

§ 2º - A área da Educação deve observar a regulamentação e os requisitos dos cargos estabelecidos em Lei Municipal específica, naquilo que não estiver contemplada por esta Lei.

Seção VII Secretaria Municipal de Saúde

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

I – atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema, de acordo com normas em vigor;

II – realizar a gestão de saúde do município, de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, a serviços e saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;



III - efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

- a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;
- b) articular ações e promoção à saúde, prevenção de agravos e vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;
- c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;
- d) coordenar a rede de serviços;

IV - desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob a sua área de abrangência;

V - destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VI - prestar contas, sistematicamente, ao Conselho Municipal de Saúde, das receitas e despesas do Fundo Municipal da Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos do tesouro municipal;

VII - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

VIII - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

IX - desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados, num processo contínuo de comunicação em saúde;

X - estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade, através do Conselho Municipal de Saúde;

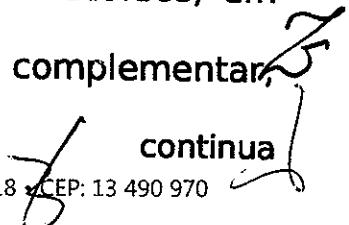
XI - desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIII - articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com as secretarias Municipais de Educação e a de Desenvolvimento Social, numa ação intersetorial para a execução de programas de educação e comunicação em saúde;

XIV - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos, em consonância com o princípio da equidade;

XV - celebrar contratos e convênios com a rede complementar, fiscalizando, controlando e avaliando a execução;


continua



XVI – colaborar com a Controladoria Geral e a Secretaria Municipal de Fazenda nas prestações de contas, dos recursos transferidos e próprios, ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVII – planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria Municipal;

XVIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde e demais conselhos pertinentes à secretaria Municipal;

XIX – executar as atividades afins, de forma articulada com o Hospital e Maternidade de Cordeirópolis;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Adjunta;

II – Central de Planejamento, Avaliação, Controle e Regulação;

III – Diretoria de Atenção à Saúde;

a) Coordenadoria de Atenção Básica;

1) Gerência de Assistência Farmacêutica;

2) Gerência da Unidade Básica de Saúde (UBS);

b) Coordenadoria de Atenção Especializada;

1) Gerência de Saúde Bucal;

2) Gerência de Saúde Mental;

3) Gerência de Reabilitação;

4) Gerência do Centro de Especialidades;

IV – Diretoria de Urgência e Emergência;

a) Coordenadoria de Atendimento Médico de Urgência (SAMU);

V – Diretoria de Vigilância em Saúde;

a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses;

b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

VI – Diretoria de Administração da Saúde;

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Infraestrutura e Materiais;

b) Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária da Saúde;

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



Art. 27 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social exerce as seguintes funções:

I – propor, promover e desenvolver a política de assistência social, segurança alimentar, promoção dos direitos humanos e cidadania do Município, de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza, e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

II – coordenar, em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas do governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III – articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e à mulher;

V – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria Municipal ou por outros órgãos municipais;

VI – promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII – unificar e centralizar as informações sobre as famílias beneficiárias dos programas sociais do Município;

VIII – planejar, organizar, dirigir e controlar o Sistema de Assistência e Desenvolvimento Social, observando a legislação vigente;

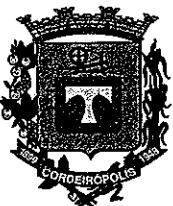
IX – coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Estado de Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal;

X – apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

XI – estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e de direitos humanos;

XII – estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria Municipal;

continua



XIII – monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados, que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

XIV – fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

XV – administrar o Abrigo Municipal, de forma a prestar o acolhimento e atendimento necessário às crianças em situação de vulnerabilidade;

XVI - prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da Assistência Social, em suas atividades específicas;

XVII – assistir às associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XVIII – receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

XIX – manter banco de dados dos segmentos sociais do município com cadastro das entidades existentes;

XX – prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;

XXI – promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;

XXII – manter plantão social para atendimento de emergência;

XXIII – promover as ações para o estabelecimento da política habitacional, que privilegie a melhoria das condições de moradia a população beneficiária da assistência social;

XXIV – identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias de ocupação pela população de baixa renda em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXV – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular em articulação com a Municipal de Fazenda;

XXVI – estabelecer e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, ações visando o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco.

XXVII – promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XXVIII – incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento e ações de geração de emprego e renda;

continua



XXIX – promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

XXX – executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;

XXXI – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XXXII – monitorar e avaliar, de forma integrada com os serviços e os impactos da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XXXIII – articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XXXIV – acompanhar *“in loco”* as unidades de execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XXXV – assegurar o acompanhamento da análise e encaminhamentos das recomendações do Conselho Municipal de Segurança Alimentar, apoiando sua atuação enquanto instância de controle social;

XXXVI – garantir ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional;

XXXVII – coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

XXXVIII – promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;

XXXIX – promover a educação e orientação quanto à correta manipulação, valores nutricionais e melhor aproveitamento dos alimentos, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

XL – promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários;

XLI – promover as atividades de levantamento e cadastramento, atualizando a força de trabalho no município;

XLII – formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XLIII – viabilizar o desenvolvimento e o treinamento das pessoas nos setores governamentais e privados;

continua



XLIV – promover e viabilizar a realização de cursos voltados à iniciação e formação profissional da população em situação vulnerável, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e a Secretaria Municipal de Educação;

XLV – disponibilizar serviços de assessoria técnica na elaboração de projetos e captação de recursos para o desenvolvimento de ações comunitárias;

XLVI – elaborar o calendário de eventos da Secretaria Municipal, em articulação com a Central de Eventos;

XLVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social comprehende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades:

I – Central de Planejamento, Informação e Avaliação;

II – Diretoria de Proteção Social;

a) Centro de Referência de Assistência Social;

b) Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

c) Coordenadoria de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais;

d) Coordenadoria de Abrigo Municipal;

III – Diretoria da Mulher

a) Coordenadoria de Políticas Públicas da Mulher

IV – Diretoria de Geração de Renda e Cidadania

a) Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;

b) Coordenadoria de Inclusão Produtiva;

Seção IX

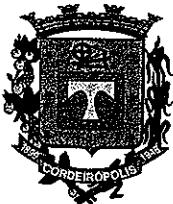
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável exerce as seguintes funções:

I – planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas públicas visando o desenvolvimento econômico e sustentável do Município;

II – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

[Signature]
continua



III – criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

IV – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

V – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

VI – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado, bem como promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

VII – identificar, dentro e fora do município, áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo à elaboração de projetos para submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas estadual e federal, conforme o caso, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

VIII – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

IX – incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

X – incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria, comércio e serviços;

XI – promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias, em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não-governamentais;

XII – incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento pessoal para todas as áreas;

XIII – articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XIV – promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

XV – promover e coordenar as atividades do Posto de Atendimento ao Trabalhador, Banco do Povo e PROCON;

continua



XVI – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município, bem como desenvolver estudos e pesquisas, tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XVII – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município, bem como manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais;

XVIII – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

XIX – organizar e executar planos e programas que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município, bem como propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XX – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico das atividades turísticas no Município, bem como executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o incentivo das atividades turísticas;

XXI – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das respectivas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XXII – propor, promover e desenvolver a política pública de Meio Ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

XXIII – desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

XXIV – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XXV – elaborar, em articulação com os municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

XXVI – promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle, monitoramento e avaliação dos recursos naturais no âmbito do Município;

XXVII – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

continua



XXVIII – incentivar, apoiar e gerir as ações voltadas para a coleta seletiva e reciclagem de materiais, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XXIX – realizar o licenciamento e fiscalização ambiental, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e órgãos das esferas estadual e federal;

XXX – fiscalizar as atividades produtivas e comerciais de prestação e o uso de recursos ambientais;

XXXI – realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente

XXXII – promover medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XXXIII – exercer o poder de polícia administrativa, para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação, restauração e controle do meio ambiente;

XXXIV – fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

XXXV – licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente que possam causar impacto local, nos termos da legislação estadual e federal;

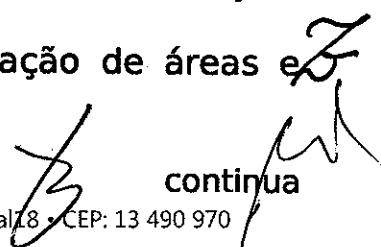
XXXVI – manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental para o município;

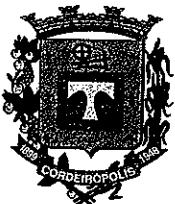
XXXVII – articular-se com organismos federais, estaduais, municipais e organizacionais não-governamentais para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

XXXVIII – apoiar ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

XXXIX – propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

XL – atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;


continua



XLI – determinar a realização de estudos prévios de impacto ambiental;

XLII – elaborar projetos ambientais;

XLIII – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

XLIV – executar programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola e pecuária do Município;

XLV – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias do Município;

XLVI – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

XLVII – executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

XLVIII – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços na execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhões e passarelas;

XLIX – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

L – propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

LI – atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

LII – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

LIII – padronizar e inspecionar os produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias, em articulação com os sistemas estadual e federal;

LIV – apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

LV – incentivar e apoiar a formação de associações de produtos rurais;

LVI – elaborar o calendário de eventos da Secretaria Municipal, em articulação com a Central de Eventos;

LVII – planejar, em conjunto com órgãos afins, o crescimento do Município de Cordeirópolis, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;



LVIII – identificar, dentro e fora do município, áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo à elaboração de projetos para a submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas estadual e federal, conforme o caso em articulação com as Secretarias Municipais afins.

LIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável comprehende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades

I – Central de Apoio Administrativo

II – Central de Planejamento e Avaliação;

III – Diretoria de Fomento Empresarial;

a) Coordenadoria de Fomento Empresarial e Tecnológico;

b) Coordenadoria de Serviços ao Cidadão;

1) Gerência de Serviços ao Cidadão;

2) Gerência do Banco do Povo;

3) Gerência do PROCON

IV – Diretoria de Turismo;

V – Diretoria de Desenvolvimento Rural;

a) Coordenadoria de Produção e Abastecimento Agropecuário;

VI – Diretoria de Meio Ambiente;

a) Coordenadoria de Informações e Educação Ambiental;

b) Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

1) Gerência de Coleta Seletiva e Arborização Urbana;

Seção X

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer exerce as seguintes funções:

I – elaborar o calendário de todos os eventos do município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

II – planejar, organizar e executar todos os eventos realizados no Município de Cordeirópolis, em articulação e com o apoio de todas as Secretarias Municipais afins;

III – promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

[Handwritten signature]
continua



IV – desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas direcionadas á área cultural e artística;

V – administrar os espaços culturais e artísticos sob a responsabilidade do Município;

VI – proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

VII – incentivar e proteger o artista e artesão;

VIII – documentar as artes populares;

IX – promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;

X – manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e arte;

XI – incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XII – criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

XIII – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XIV – planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem estar;

XV – promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

XVI – formular e executar programas de esporte amador;

XVII – promover e desenvolver programas esportivos no Município;

XVIII – organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XIX – promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XX – administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos do Município;

XXI – prestar assistência á formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XXII – executar convênios e termos de parcerias celebradas entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas, recreativas e turísticas, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

XXIII – coordenar as atividades da Biblioteca Municipal;

XXIV – prestar apoio à orquestra sinfônica;

XXV – formular a política municipal da juventude;

Z / J
continua



XXVI – acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;

XXVII – colaborar com as demais Secretarias Municipais e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para a juventude;

XXVIII – desenvolver estudos e pesquisas voltadas à realidade da juventude local;

XXIX – promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes da Administração Municipal;

XXX – estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;

XXXI – fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

XXXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer comprehende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Central de Eventos;

II – Diretoria de Cultura;

a) Coordenadoria de Difusão e Incentivo Cultural;

1) Gerência de Preservação da Memória e Patrimônio;

2) Gerência de Música e Artes;

3) Gerência da Biblioteca Municipal;

III – Diretoria da Juventude

IV – Diretoria de Esportes e Lazer;

a) Coordenadoria de Apoio e Formação;

b) Coordenadoria de Recreação e Entretenimento;

Seção XI **Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços**

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços exerce as seguintes funções:

I – construir, manter e conservar as obras civis públicas;

II – controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas próprias e contratadas a terceiros pela Prefeitura;

continua



III – avaliar os projetos e elaborar orçamentos de obras públicas em geral;

IV – elaborar normas básicas e padronizadas para a execução de obras e prédios públicos;

V – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

VI – construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros;

VII – promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;

VIII - fazer a gestão da macro e microdrenagem do município;

IX – gerenciar os serviços de terraplanagem e linhas d’água;

X – executar e gerenciar serviços de pavimentação asfáltica no município;

XI – supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

XII – executar a limpeza e conservação de parques, jardins e logradouros públicos;

XIII – gerir a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os demais órgãos competentes;

XIV – supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;

XV – regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

XVI – participar e contribuir na elaboração, atualização e acompanhamento do Plano Diretor do Município de Cordeirópolis;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços comprehende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Central de Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Infraestrutura;

 a) Coordenadoria de Obras e Manutenção de Próprios;

 b) Coordenadoria de Pavimentação, Terraplanagem e Drenagem;

III – Diretoria de Serviços Urbanos.

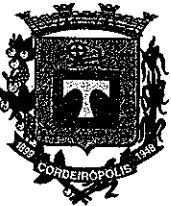
 a) Coordenadoria de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos;

 b) Coordenadoria de Parques e Logradouros;

 c) Coordenadoria de Gestão de Serviços de Iluminação Pública;

 d) Coordenadoria de Cemitérios.

Z
continua



Seção XII **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento**

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento exerce as seguintes funções:

- I** - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II** - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias Municipais afins;
- III** - coordenar a elaboração e implementação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;
- IV** - solicitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias a planejamento urbano, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- V** - promover a atualização do sistema cartográfico municipal;
- VI** - identificar, dentro e fora do município, áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo à elaboração de projetos para a submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas estadual e federal, conforme o caso em articulação com as Secretarias Municipais afins.
- VII** - elaborar projetos e orçamentos de obras em geral;
- VIII** - analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fractionamentos e parcelamentos do solo e edificações;
- IX** - promover e gerenciar políticas públicas para a preservação e conservação do Patrimônio Histórico Arquitetônico, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- X** - gerir e mapear o cadastro mobiliário do município;
- XI** - fiscalizar as obras particulares com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas municipais e das normas edilícias do Município;
- XII** - fiscalizar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;
- XIII** - desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

continua



XIV – participar da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XV – promover o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XVI – gerir o Fundo Municipal de Habitação;

XVII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;

XVIII – analisar e acompanhar a regularização dos registros imobiliários do patrimônio público municipal;

XIX – elaborar e dar ampla publicidade a produtos tais como Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura;

XX – assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais, bem como difundi-las junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório;

XXI - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização dos dados estatísticos e informações básicas e interesse para o planejamento do Município;

XXII – elaborar e propor projetos, convênios e acordos com vista ao planejamento institucional;

XXIII - coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XXIV – formular propostas de melhoria da qualidade de gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XXV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Diretoria de Informações Estratégicas e Monitoramento Urbano
a) Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária.

continua



CAPÍTULO V **DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE** **AUTORIDADE**

Art. 32 - O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente completadas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas;

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

- I** - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II** - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III** - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura ou Câmara ou outras esferas do Governo;
- IV** - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente do Município.

Art. 33 - Ainda com o objetivo de reservas às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I** - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
 - a**) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;
 - b**) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se compõe ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

continua



II - a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 34 - A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á, através da efetivação das seguintes medidas:

- I** - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
- II** - provimento dos respectivos cargos em comissão;
- III** - dotação do pessoal e dos recursos materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 35 - Quando for aprovado o Regimento Interno da Prefeitura, previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII DO REGIMENTO INTERNO

Art. 36 - O regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal a contar no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei.

Parágrafo único - O Regimento Interno explicitará:

- I** - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- II** - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

continua



III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

IV – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 37 - O Prefeito, através do Regimento Interno, poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar para si seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único - São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 38 - Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 39 - Os subsídios dos Secretários Municipais, do Secretário Chefe da Controladoria Geral e do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos serão fixados por lei.

Art. 40 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos II e III desta Lei.

§ 1º - Os servidores municipais concursados que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma de gratificação, 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º - A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

§ 3º - Será facultado ao servidor efetivo, quando designado para um cargo em comissão, fazer opção pelo vencimento integral deste cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, caso lhe seja mais

continua



vantajoso e enquanto estiver no cargo, podendo, sempre que for o caso, retornar ao percentual.

Art. 41 - O Prefeito Municipal, ao prover os cargos de comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) das vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 42 - As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia, previstas nesta Lei, com as competências detalhadas no Regimento Interno da Prefeitura, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º - A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia.

§ 3º - Não serão designados para o exercício de função gratificada servidores em estágio probatório, ou quando comprovadas administrativa e/ou judicialmente faltas graves, com vistas a garantir a estabilidade e a qualidade da gestão pública.

§ 4º - O valor da função gratificada é integral e acrescido na lista de remuneração do servidor, seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, enquanto estiver desempenhando.

§ 5º - As funções gratificadas estão ordenadas por código e níveis de vencimentos no Anexo II e III desta Lei.

§ 6º - Os elegíveis à ocupação da função gratificada deverão estar lotado na Secretaria ou Autarquia original da vaga e deverão atingir pontuação mínima de 5 (cinco) pontos, conforme critérios estabelecidos no parágrafo posterior:

I – quando, dentro da lotação original da vaga, não houver candidatos habilitados conforme item acima, poder-se-á buscar no Quadro Geral da Prefeitura ou autarquia, Servidores com pontuação igual ou maior de 5 (cinco) pontos.

II – Quando não houver servidores com pontuação igual ou maior de 5 (cinco) pontos, fica o Chefe do Executivo livre para prover o cargo.

§ 7º - Os servidores serão indicados obedecendo aos seguintes critérios de pontuação, sendo escolhidos os que obtiverem a maior pontuação:



- a) 2 pontos - Assiduidade nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a indicação;
- b) 1 ponto - Formação Técnica reconhecida pelo MEC - livre;
- c) 2 pontos - Formação Técnica reconhecida pelo MEC - relacionada à função gratificada;
- d) 3 pontos - Graduação Superior livre;
- e) 4 pontos - Graduação Superior relacionada a função gratificada;
- f) 5 pontos - Especialização em nível de pós-graduação "*lato sensu*" relacionada a função gratificada;
- g) 6 pontos - Pós-graduação "*stricto sensu*" - Mestrado relacionado a função gratificada;
- h) 7 pontos - Pós-graduação "*stricto sensu*" - Doutorado relacionado a função gratificada; e
- i) Faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a indicação excluem a pontuação.

§ 8º - Segundo os critérios do parágrafo anterior, os três primeiros colocados serão encaminhados ao Chefe do Executivo e ao Secretário responsável.

§ 9º - O Chefe do Executivo e o Secretário responsável, em comum acordo, escolherão um nome da lista tríplice para prover o cargo comissionado e, sucessivamente.

§ 10 - É de livre iniciativa do Servidor aceitar ou rejeitar a nomeação.

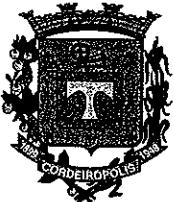
Art. 43 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 44 - As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos providos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 45 - A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Lei Complementar nº 233/2016

continuação

fls. 46

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Administração, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, procederá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da vigência desta Lei, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência deste ato legal.

Art. 47 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções do governo.

Art. 48 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo único - As despesas decorrentes da abertura do crédito especial de que trata este artigo ocorrerão por conta das dotações próprias do orçamento.

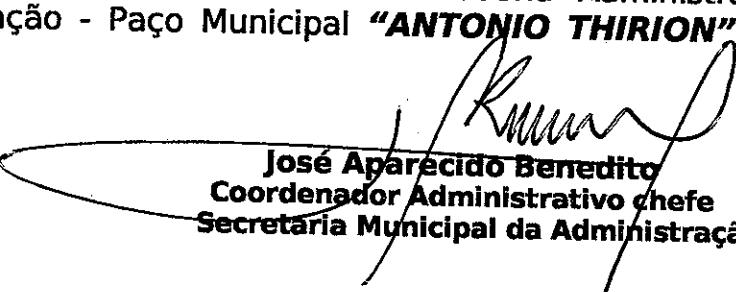
Art. 49 - Fica revogado o Anexo II da Lei Complementar nº 141/2009, que trata dos cargos comissionados, permanecendo em vigor os demais anexos.

Art. 50 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 28 de junho 2016, 118 do Distrito e 69 do Município.


Amarildo Antonio Zorzo
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria da Administração - Paço Municipal **"ANTONIO THIRION"**, em 28 de junho de 2016.


José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal da Administração



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

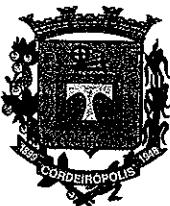
ANEXO I
CARGOS DE SECRETÁRIO E EQUIVALENTES (AGENTES POLÍTICOS)

| Nº | CARGO | QUANT. | VALOR |
|----|--|--------|----------|
| 1 | Secretário Municipal de Governo, Segurança e Mobilidade Urbana | 1 | |
| 2 | Controlador geral do Município | 1 | |
| 3 | Secretário Municipal dos Assuntos Jurídicos | 1 | |
| 4 | Secretário Municipal de Administração | 1 | |
| 5 | Secretário Municipal de Fazenda | 1 | |
| 6 | Secretário Municipal de Educação | 1 | |
| 7 | Secretário Municipal de Saúde | 1 | |
| 8 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Social | 1 | |
| 9 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável | 1 | |
| 10 | Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer | 1 | |
| 11 | Secretário Municipal de Obras e Serviços | 1 | |
| 12 | Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento | 1 | |
| 13 | Secretário Adjunto | 2 | 5.100,00 |

(*) fixado por lei própria.

(*)

3
J



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ÓRGÃO

| ÓRGÃO | CARGO | CÓDIGO | Nº | VALOR (R\$) |
|---|---|---------------|-----------|--------------------|
| Secretaria Municipal de Governo, Segurança e Mobilidade Urbana | Assessor de Gabinete e Gestão | E | 6 | |
| | Assessor do Executivo | A1 | 1 | |
| | Corregedor da Guarda Civil Municipal | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal | FG.3 | 2 | 650,00 |
| | Diretor de Governo | A | 1 | |
| | Coordenador de Gabinete | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Diretor de Comunicação Social | A | 1 | |
| | Coordenador de Imprensa Oficial | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Diretor de Relações Legislativas e Comunitárias | A | 1 | |
| | Diretor da Guarda Civil Municipal | A | 1 | |
| | Comandante da Guarda Civil Municipal | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Comandante Adjunto da Guarda Civil Municipal | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Inspetor da Guarda Civil Municipal | FG.3 | 4 | 650,00 |
| | Coordenador da Defesa Civil | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Vigilância e Monitoramento | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Diretor de Mobilidade Urbana | A | 1 | |
| | Coordenador de Trânsito | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Gerente de Fiscalização de Trânsito | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Coordenador de Transportes | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Gerente de Fiscalização de Transportes | FG.3 | 1 | 650,00 |
| Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos | Diretor Chefe Judicial e Fiscal | A | 1 | |
| | Diretor Chefe Administrativo | A | 1 | |
| Secretaria Municipal de Administração | Diretor de gestão de Pessoas | A | 1 | |
| | Coordenador de Pessoal e Pagamento | FG.6 | 1 | 850,00 |



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

| | | | | |
|----------------------------------|--|---------|----|----------|
| ção | Coordenador de Capacitação e Desenvolvimento | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Diretor de gestão de Suprimentos | A | 1 | |
| | Coordenador de Licitações | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Compras | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Almoxarifado Central | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Diretor de Patrimônio e Serviços Auxiliares | A | 1 | |
| | Coordenador de Patrimônio | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Protocolo, Arquivo e Servicos | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de gestão e Manutenção da Frota | FG.6 | 1 | 850,00 |
| Secretaria Municipal de Fazenda | Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação | A | 1 | |
| | Diretor de Arrecadação | A | 1 | |
| | Coordenador de Receita | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Gerente de Fiscalização Tributária | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Coordenador de Dívida Ativa | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Cadastro Mobiliário | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Diretor Financeiro | A | 1 | |
| | Coordenador de execução Orcamentária | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Tesouraria | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Conciliação bancária | FG.6 | 1 | 850,00 |
| Secretaria Municipal de Educação | Chefe da Central de Planejamento, Supervisão e Avaliação de Ensino | B | 1 | |
| | Diretor Pedagógico | A | 1 | |
| | Coordenador de Educação Infantil | B1 | 1 | |
| | Coordenador de Educação Fundamental | B1 | 1 | |
| | Coordenador da área de Ensino Profissionalizante | B1 | 1 | |
| | Diretor de Escola | FG.3.UE | 13 | 1.088,96 |
| | Vice Diretor de Escola | FG.2.UE | 4 | 851,02 |
| | Coordenador Pedagógico | FG.1.UE | 14 | 777,83 |
| | Coordenador da área de Educação Artística | FG.1.UE | 1 | 777,83 |
| | Coordenador da área de Educação Física | FG.1.UE | 1 | 777,83 |



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

| | | | | |
|--|---|---------|---|--------|
| Secretaria Municipal de Saúde | Coordenador da área de <u>Educacão Iovens e Adultos</u> | FG.1.UE | 1 | 777,83 |
| | Diretor de Administração da <u>Educacão</u> | A | 1 | |
| | Coordenador de gestão de <u>Pessoas</u> | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Infraestrutura e <u>Servicos</u> | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Gerente de Transporte Escolar | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Gerente de Manutenção Escolar | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Coordenador de Materiais | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Gestão <u>Financeira e Orcamentária</u> | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Merenda Escolar | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Chefe da Central de <u>Planejamento, Avaliação, Controle e Regulacão</u> | B | 1 | |
| | Diretor de Atenção à Saúde | A | 1 | |
| | Coordenador de Atenção Básica | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Gerente de Assistência <u>Farmacêutica</u> | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Gerente de Unidade Básica de <u>Saúde (UBS)</u> | FG.3 | 3 | 650,00 |
| | Coordenador de Atenção <u>Especializada</u> | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Gerente de Saúde Bucal | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Gerente de Saúde Mental | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Gerente de reabilitação | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Gerente do Centro de <u>Especialidades</u> | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Diretor de Urgência e Emergência | A | 1 | |
| | Coordenador do Serviço <u>Atendimento Médico de Urgência (SAMU)</u> | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Diretor de Vigilância em Saúde | A | 1 | |
| | Coordenador de Vigilância <u>Epidemiológica e Zoonoses</u> | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Vigilância <u>Sanitária</u> | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Diretor de Administração da <u>Saúde</u> | A | 1 | |
| | Coordenador de Gestão de <u>Pessoas, Infraestrutura e Materiais</u> | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Gestão <u>Financeira e Orçamentária da</u> | FG.6 | 1 | 850,00 |



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

| Saúde | | | | |
|--|---|------|---|--------|
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social | Chefe da Central de Planejamento, Informação e Avaliação | B | 1 | |
| | Diretor de Proteção Social | A | 1 | |
| | Coordenador do Centro de referência de Assistência Social | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador do Abrigo Municipal | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Diretoria da Mulher | A | 1 | |
| | Coordenadoria de Políticas Pùb. Mulher | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Diretor de Geração de Renda e Cidadania | A | 1 | |
| | Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional | FG.6 | 1 | 850,00 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico | Coordenador de Inclusão Produtiva | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Chefe da Central de Apoio Administrativo | B | 1 | |
| | Chefe da Central de Planejamento e Avaliação | B | 1 | |
| | Diretoria de Fomento Empresarial | A | 1 | |
| | Coordenador de Fomento Empresarial e Tecnológico | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Serviços ao Cidadão | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Gerente do Posto de Atendimento ao Trabalhador | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Gerente do Banco do Povo | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Gerente do PROCON | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Diretor de Turismo | A | 1 | |
| Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer | Diretor de Desenvolvimento Rural | A | 1 | |
| | Coordenador de Produção e Abastecimento Agropecuário | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Chefe da Central de Eventos | B | 1 | |
| | Diretor de Cultura | A | 1 | |
| | Coordenador de Difusão e Incentivo Cultural | FG.6 | 1 | 850,00 |
| <i>Assinatura</i> | | | | |



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

| | | | | |
|---|--|------|---|--------|
| Secretaria Municipal de Obras e Serviços | Gerente da Biblioteca Municipal | FG.3 | 1 | 650,00 |
| | Diretoria da Juventude | A | 1 | |
| | Diretor de Esportes e Lazer | A | 1 | |
| | Coordenador de Apoio e Formação | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Recreação e Entretenimento | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Chefe da Central de Apoio Administrativo | B | 1 | |
| | Diretor de Infraestrutura | A | 1 | |
| | Coordenador de Obras e Manutenção de Próprios | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Pavimentação, Terraplanagem e Drenagem | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Diretor de Serviços Urbanos | A | 1 | |
| Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável | Coordenador de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Parques e Logradouros | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de gestão de Serviços de Iluminação Pública | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Cemitérios | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Diretor de Informações estratégicas e Monitoramento Urbano | A | 1 | |
| | Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária | FG.6 | 1 | 850,00 |
| Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável | Diretor de Meio Ambiente | A | 1 | |
| | Coordenador de Informações e Educação Ambiental | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Coordenador de Licenciamento e Fiscalização Ambiental | FG.6 | 1 | 850,00 |
| | Gerente de Coleta Seletiva e Arborização Urbana | FG.3 | 1 | 650,00 |

**VALORES PARA APLICAÇÃO DAS REFERENCIAS ACIMA INDICADAS.
REFERÊNCIA, CONFORME TABELA ATUALIZADA DA LEI COMPLEMENTAR 141/2009.**

| | | | | | | | | | |
|----|--------------|---|--------------|----|--------------|---|--------------|---|--------------|
| A1 | R\$ 6.986,87 | A | R\$ 4.415,21 | B1 | R\$ 3.506,12 | B | R\$ 3.299,47 | E | R\$ 1.603,53 |
|----|--------------|---|--------------|----|--------------|---|--------------|---|--------------|

Cordeirópolis, 28 de junho de 2016

Amarildo Antonio Zorzo
Prefeito Municipal de Cordeirópolis