



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

**Projeto de Lei Complementar nº /**  
**de 13 de janeiro de 2017.**

***"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS."***

O Prefeito do Município 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.

**Art. 1º)** - Fica devidamente criada, na Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, a organização administrativa, como segue:

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

**CAPÍTULO I**  
***DO ÂMBITO E OBJETIVO***

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

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

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

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

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

III - Agilizar o atendimento ao município quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação; e,

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

continua



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 02

## **CAPÍTULO II** **DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

- I - Planejamento para o desenvolvimento sustentado;
- II - Coordenação entre as secretariais e demais agentes envolvidos;
- III - Descentralização com delegação de competências;
- IV - Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos; e
- VI - Publicidade dos atos e da gestão administrativa.

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

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

**Art. 7º)** - As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de efetiva coordenação entre as secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

**Art. 8º)** - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 9º)** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

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

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

**Art. 10º)** - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

continua



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 03

**Art. 11)** - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido compreendendo:

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

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

**Art. 12)** - Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente visando sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sócio-educativos, culturais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática mediante:

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

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

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

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

**Art. 13)** - Buscando a eficiência, os agentes da administração pública, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

**Art. 14)** - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

### **CAPÍTULO III** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA**

**Art. 15)** - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos e secretarias que passam a ser criados ou reestruturados conforme segue:

I - Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública;

III – Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos;

  
continua



- IV - Secretaria Municipal da Administração;
- V - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- VI – Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social;
- IX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- X – Secretaria Municipal de Cultura;
- XI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XII – Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;
- XIII - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

**Art. 16)** - A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas em legislações próprias, a saber:

I – Autarquias:

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

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

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

## CAPÍTULO IV ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 17)** - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

continua



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

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

III - **COORDENADORIAS:** representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da diretoria e/ou setor administrativo que integram, subordinando-se diretamente a coordenadoria, quando existir, caso contrário, direto à sua secretaria municipal.

## **SEÇÃO I** **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 18)** - São competências de todas as Secretarias Municipais:

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

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

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

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

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

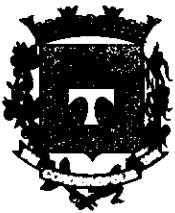
VI - Representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos sob sua subordinação;

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

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

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

continua



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

XI - Avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativos e quantitativos;

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

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

## **SEÇÃO II** **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**Art. 19)** - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, serão agrupados em:

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 seu 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 autoadministração. 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 a participação e controle social nas políticas públicas.

**Art. 20)** - 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 e Segurança;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos;

II - órgãos de gestão estratégica:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

  
continua



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 07

**III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:**

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- e) Secretaria Municipal de Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;
- h) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

**IV - órgãos da administração indireta:**

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

**V - órgãos colegiados de assessoramento:**

- a) Conselho de Alimentação Escolar;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social Programa Bolsa Família;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com 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 da Promoção da Igualdade Racial;
- l) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- m) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento de Cordeirópolis - COMDECOR;

- 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;

**continua**



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 08

- 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 a Mortalidade Materno infantil;
- ad) Comissão Permanente de Julgamento de Licitações - COMPAJUL;
- ae) Comissão Municipal de Subvenções;
- af) Comissão de Pregoeiros;
- ag) Comissão de Patrimônio;
- ah) Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicância;
- ai) Comissão Técnica de Saúde Mental;
- aj) Conselho da Cidade;
- ak) Comissão de Avaliação de móveis e Preço Público;
- al) Núcleo de Gerenciamento do acesso a informação Pública;
- am) Conselho Municipal da Habitação;
- an) Conselho Municipal de Urbanismo.

**§ 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 e Secretários, os Conselhos setoriais correspondentes as 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.

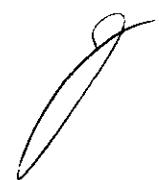
**§ 3º.** A criação, competências, composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais serão estabelecidas e regulamentadas em legislação específica.

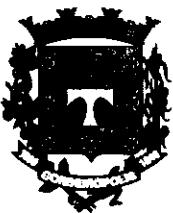
**§ 4º.** Os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais correspondentes, são subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

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

## **CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

  
continua



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 09

**Art. 21)** - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Assessoria do Executivo;
- III – Diretoria de Relações Institucionais;
  - III.1 – Chefia do Setor de Comunicação Social;
- IV - Diretoria de Cerimonial e Eventos;
- V – Diretoria de Controle Geral.

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

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

**Art. 22)** - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

- I - Assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos municípios e o seu encaminhamento;
- II - Assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos municípios e entidades representativas de classe;
- IV - Organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;
- V - Comparecer a solenidades representando o Prefeito Municipal, quando for devidamente credenciado;
- VI - Desenvolver a captação e todos os procedimentos dos convênios com os demais entes federados e instituições com o objetivo de realizar obras e desenvolvimento de serviços públicos, através do Núcleo de Ações Estratégicas – NAE, formado por servidores públicos, de acordo com portaria normativa e vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- VII - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- VIII - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.;

## **SEÇÃO II** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SEGURANÇA PÚBLICA**

**Art. 23)** - A Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II- Coordenadoria da Controladoria Interna;

continua



- III - Diretoria de Segurança Pública;
  - III.1 – Coordenadoria da Guarda Municipal;
  - III.2 – Coordenadoria da Defesa Civil;

**Parágrafo Único.** São órgãos de caráter jurídico próprios, vinculados à Secretaria Municipal do Governo e Segurança Pública:

- a) Junta Militar;
- b) Corpo de Bombeiro;
- c) Conselho Municipal de Segurança Pública.

**Art. 24)** - À Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública compete:

- I – Assistir ao Prefeito Municipal nas relações com municípios, entidades civis, órgãos públicos, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II – Coordenar os trabalhos na preparação de conferências, palestras, entrevistas, reuniões e visitas do Prefeito Municipal;
- III – Coordenar o relacionamento das associações de bairros com a Administração;
- IV – Estimular a participação dos municípios e de entidades civis no debate e na adoção de medidas governamentais;
- V – Coordenar a integração das secretarias e demais órgãos municipais nos assuntos da administração;
- VI – Estudar previamente com os secretários, quando necessário, as medidas encaminhadas ao Prefeito Municipal para decisão;
- VII – Promover reuniões, quando necessário, com os Secretários Municipais, para intercâmbio de conhecimento e opiniões, dando conhecimento ao Prefeito Municipal de sugestões para soluções de problemas da Administração Municipal;
- VIII – Preparar e controlar a agenda de despachos do Prefeito Municipal com os Secretários Municipais e demais auxiliares;
- IX – Coordenar o encaminhamento de assuntos extraordinários ou urgentes;
- X – Preparar relatórios, pareceres, resoluções, comunicados e instruir processos para despachos do Prefeito Municipal;
- XI – Decidir, quando necessário, nos processos administrativos internos, que não sejam de exclusiva competência do Prefeito Municipal, conforme descrito em Lei;
- XII - Cuidar do expediente do Prefeito Municipal efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos a serem enviados à Câmara Municipal;
- XIII - Cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;
- XIV - Superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;

continua



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

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

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

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

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

XX - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 25)** - À Diretoria de Segurança Pública compete:

I - Regulamentar as atribuições da Guarda Municipal;

II - Colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado;

III - Auxiliar a Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social e demais instituições de Assistência Social do Município;

IV - Manter a vigilância dos próprios municipais;

V - Fazer cessar as atividades que violarem normas de moralidade;

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

VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no Município;

VIII - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

IX - Distribuir os Guardas Municipais de acordo com as necessidades dos serviços;

X - Instruir os Guardas Municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população;

XI - Promover reuniões periódicas para avaliação de desempenho da Guarda Municipal;

XII - Participar das solenidades cívicas, nas comemorações oficiais do município e outras, quando convidada;

XIII - Proteger o patrimônio e os equipamentos públicos municipais como escolas, museus, teatros, praças, parques, prédios, áreas de lazer, etc;

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

XV - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

continua



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 12

### **SEÇÃO III** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 26)** - A Secretaria de Assuntos Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Procuradoria jurídica

**Art. 27)** - À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

- I - Representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos;
- II - Assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- IV - Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;
- V - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- VI - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VII - Promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;
- VIII - Participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- IX - Supervisionar as atividades elaboradas pelos advogados, procuradores e consultores na área jurídica;
- X - Promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;
- XI - Elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;
- XII - Exercer o controle e fiscalização de todos os subordinados hierarquicamente ao órgão;
- XIII - Comunicar aos demais órgãos pertinentes da Administração, todas as medidas administrativas e judiciais levadas a efeito para perfeito entrosamento;
- XIV - Promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;
- XV - Orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;
- XVI - Organizar e manter atualizado o rol de leis e decretos no âmbito federal, estadual e municipal;
- XVII - Supervisionar a publicação de Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como, seu colecionamento;

continua



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 13

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

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

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

XXI - Emitir parecer sobre toda matéria que lhe for encaminhada para estudos;

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

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

XXIV - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 28)** - A Procuradoria Jurídica do Município, é órgão diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, contendo as seguintes atribuições:

- a) Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Cordeirópolis, no foro em geral e em todas as instâncias;
- b) Acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município de Cordeirópolis figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;
- c) Receber intimações e citações;
- d) Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres;
- e) Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município de Cordeirópolis e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- f) Assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- g) Representar a assessorar o Município de Cordeirópolis em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- h) Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- i) Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 14

- j) Levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento;
- k) Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município de Cordeirópolis;
- l) Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
- m) Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

**Art. 29)** – São assegurados ao Procurador Jurídico do Município os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

**Art. 30)** – Observado o disposto no capítulo anterior, são fixados os seguintes critérios para os níveis de Procurador Municipal:

- I – Procurador do Município Nível I;
- II – Procurador do Município Nível II;
- III – Procurador do Município Nível III;

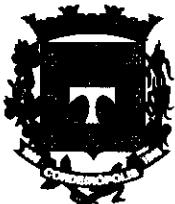
**Art. 31)** – O Procurador Municipal, de acordo com os níveis estabelecidos nesta lei complementar, será efetuado, a partir da aprovação em estágio probatório, da seguinte forma:

- I – Procurador após aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos – Nível I;
- II – Procurador do Município com mais de 8 (oito) anos e menos de 13 (treze) anos – Nível II;
- III – Procurador do Município com mais de 13 (treze) anos – Nível III;

**Art. 32)** – A promoção consiste na elevação do Procurador Municipal de um nível para outro imediatamente superior, automaticamente, pelo critério de antiguidade.

**Art. 33)** - O vencimento dos integrantes da carreira de Procurador do Município será fixado com diferença de 15% (quinze por cento) de um para outro nível, ressalvados os valores já estabelecidos em lei, até um limite máximo de 45% (quarenta e cinco por cento).

continua



**§ 1º.** Os servidores efetivos ocupantes do cargo de Procuradores do Município, ficarão enquadrados nos níveis de promoção previstos no artigo anterior, de acordo com o tempo de serviço exercido no Município.

**§ 2º.** Os servidores já concursados não terão prejuízo dos direitos e vantagens já acumulados em razão do tempo de efetivo exercício no município de acordo com aqueles já em vigor.

**Art. 34)** – Serão computados para os fins de enquadramento nos níveis citados, os períodos efetivamente trabalhados na função de Procurador, não computados aqueles em que o Procurador esteve afastado para trato de assuntos particulares.

**Art. 35)** – O Procurador do Município fará jus aos honorários advocatícios auferidos nas causas defendidas pela Procuradoria Municipal, judicial e/ou extrajudicial (protesto), mediante rateio.

**Art. 36)** – São prerrogativas do Procurador do Município:

I- Requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições;

II- Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III- Requisitar cópias, documentos e informações das unidades administrativas do Município, mediante recibo, a fim de instruir processos administrativos ou judiciais, bem como diligências de ofício visando esclarecimento de situações que possam conter potencial lesivo ao Erário Municipal;

IV – Utilizar-se dos meios de comunicação do Município, quando o interesse do serviço o exigir;

V – Atuar em todos os processos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado e cobrança e execução de dívida ativa.

VI- Requisitar ao Departamento de Compras a aquisição de livros, periódicos, obras e suprimentos em geral para o exercício e bom desempenho das funções.

**Art. 37)** – Aplicam-se aos Procuradores as garantias e prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor.

**Art. 38)** – São deveres do Procurador Municipal:

I - Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Procurador Geral do Município;

  
continua



II- Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

III- Zelar pelos bens confiados à sua guarda;

IV- Representar ao Secretário Municipal sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

V- Sugerir ao Secretário Municipal providências tendentes a melhora os serviços;

VI – Atualizar-se, constantemente, visando o aprimoramento do cargo de Procurador Municipal com apoio da Administração Municipal, nos termos desta lei;

VII – A observância do estatuto da OAB.

#### **SEÇÃO IV** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 39)** – A Secretaria Municipal da Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

I.1 – Setor Administrativo de Processos Administrativos e Sindicância;

I.2 – Coordenadoria da Escola de Governo;

I.3 – Coordenadoria de Programas Governamentais;

II - Diretoria de Suprimentos;

III - Diretoria de Processos Licitatórios.

**Parágrafo Único.** São órgãos de caráter jurídico próprios, vinculados à Secretaria Municipal da Administração:

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

b) Comissão Permanente de Julgamento de Licitações;

c) Comissão de Subvenções;

d) Comissão de Pregoeiros;

e) Comissão de Patrimônio;

f) Comissão de Avaliação de Móveis e Preço Público;

g) Núcleo de Gerenciamento do acesso a informação Pública;

h) Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância.

**Art. 40)** - À Secretaria Municipal da Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, transportes internos, gráfica, informatização e modernização administrativa, bem como, o processamento das atividades de compras e almoxarifado.

continua



**Art. 41)** - São atribuições, também, da Secretaria Municipal da Administração:

- a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na elaboração das políticas, diretrizes, metas, programas, planos e projetos que orientarão a ação geral de governo, buscando a integração no desenvolvimento das ações da Prefeitura Municipal;
- b) desenvolver estudos para a definição de indicadores para avaliar a ação governamental, bem como acompanhar, avaliar os resultados alcançados pela Prefeitura Municipal e propor medidas corretivas;
- c) realizar estudos e propor diretrizes, planos, programas e projetos visando à atualização tecnológica da Prefeitura Municipal;
- d) realizar estudos e propor medidas para modernização e racionalização de normas, métodos, rotinas e procedimentos de trabalho, com a finalidade de ampliar a eficiência e efetividade na realização das ações da Prefeitura Municipal;
- e) planejar, desenvolver, coordenar, controlar e promover a execução das políticas e normas de tombamento, registro, inventário, proteção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
- f) planejar, desenvolver, coordenar, controlar e promover a execução das políticas e normas de transporte interno;
- g) encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, receber toda correspondência de interesse da Prefeitura Municipal, encaminhando-as às demais Secretarias e órgãos competentes, controladas pelo registro de entradas e saídas;
- h) promover a administração de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do município;
- i) promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, copa, comunicações e telefonia, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;
- j) executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo município;
- k) fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
- l) supervisionar e administrar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como, dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da prefeitura com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais;
- m) autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos;



- n) promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas a pessoal, expediente, gráfica, transportes e manutenção, processamento eletrônico de dados, sistemas e internet, protocolo e arquivos;
- o) Assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;
- p) Orientar e supervisionar a conservação da frota municipal;
- q) Decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente;
- r) planejar e desenvolver atividades para apuração de custos dos serviços e obras públicas;
- s) supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas; e
- t) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## **SEÇÃO V** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

**Art. 42)** - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Diretoria de Finanças, que é composta por:
  - II.1 - Coordenadoria de Tributos;
  - II.2 - Coordenadoria de Orçamento;
- III – Setor de Dívida Ativa;
- IV – Diretoria Central de Atendimento.

**Art. 43)** - À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete:

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

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

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

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

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

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

*J*  
continua



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

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

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

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

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

XII - Baixar instruções normativas no campo de sua competência; e

XIII - Executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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

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



## **SEÇÃO VI** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 44)** - A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Diretoria Pedagógica;
  - II.1 - Coordenadoria de Educação Infantil;
  - II.2 - Coordenadoria de Ensino Fundamental;
  - II.3 - Coordenadoria de Ensino Profissionalizante e Superior;
  - II.4 - Coordenadoria de Educação Física;
  - II.5 - Coordenadoria de Arte;
- III – Diretoria Administrativa Educacional;
  - III.1 – Coordenadoria de Programas Especiais;
  - III.2 – Setor Administrativo do Centro Educacional Integrado.

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

- a) Conselho de Alimentação Escolar;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Câmara de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- d) Conselhos de Escola

**Art. 45)** - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais do Município;
- II - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - Supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da rede escolar municipal;
- IV - Promover cursos profissionalizantes;
- V - Promover e avaliar a orientação pedagógica dos docentes da rede escolar do Município;
- VI - Supervisionar, coordenar e avaliar a execução do plano municipal de educação;
- VII - integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;
- VIII - Promover apoio ao discente, à administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transporte dos escolares;
- IX - Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

continua



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

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

XII - Exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

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

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

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

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

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

XVIII - Zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência do aluno à escola;

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

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

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

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

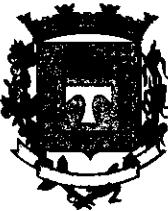
XXIII - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

XXIV - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Parágrafo Único:** As Diretorias e demais unidades administrativas da Secretaria Municipal da Educação são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos nos seus mais variados níveis de ensinos e das Unidades Escolares, estando ligado diretamente ao Secretario Municipal, tem como atribuições:

- a) Eliminar a evasão escolar;
- b) Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;
- c) Realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma previamente estabelecido, anualmente;
- d) Realizar encontros quinzenais com os cargos de Direção, Vice-Direção, Coordenação Pedagógica, visando à formação de lideranças das Unidades Escolares;

continua



- e) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;
- f) avaliar a ação educativa global da unidade escolar, entrosando-se com os vários departamentos e coordenadorias da Secretaria Municipal de Educação;
- g) participar de eventos que possam contribuir para o avanço do processo educativo;
- h) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos: Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar nas Unidades Escolares do município;
- i) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- j) orientar diretores, vice-diretores e coordenadores no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;
- k) realizar reuniões mensais de diretores;
- l) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;
- m) desenvolver o trabalho do Departamento, assessorando as coordenações e demais departamentos;
- n) manter o controle e a qualidade da merenda escolar;
- o) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- p) assinar contratos com estagiários nos órgãos da Prefeitura Municipal, respeitadas as formalidades legais; e
- q) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## **SEÇÃO VII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

- I - Gabinete do Secretário;
  - I.1 – Coordenadoria Administrativa.
- II – Diretoria Executiva Clínica;
  - II.1 – Coordenadoria de Programas de Saúde;
  - II.2 – Setor Administrativo de Unidade de Especialidades;
- III – Diretoria Executiva Hospitalar;
  - III.1 – Coordenadoria de Serviços de Urgência e Emergência;
  - III.2 – Coordenadoria do SAMU.

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

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Comissão Técnica de Saúde Mental;

*(Assinatura)*  
continua



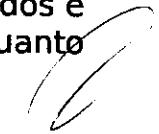
c) Comitê Municipal de Prevenção a Mortalidade Materno Infantil.

**Art. 47)** - À Secretaria Municipal da Saúde compete:

- a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;
- b) propor e executar a política de Saúde do Município;
- c) dar suporte técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Saúde;
- d) normatizar a fiscalização sanitária de competência municipal e executá-la no âmbito estrito nas áreas de interesse médico, incluindo o controle de zoonoses e vetores;
- e) desenvolver os programas de assistência médica, em conformidade com as normas do SUS/MS (Sistema Único de Saúde do Ministério de Saúde);
- f) promover a realização de Convênios e Contratos com entidades públicas e privadas, filantrópicas ou não, visando a elevação do nível de saúde da população, sem, contudo, abrir mão do controle e da gestão financeira dos recursos;
- g) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- h) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 48)** - A Diretoria Executiva Clínica e suas unidades administrativas hierarquicamente subordinadas são responsáveis pelas atividades relativas a prevenção de doenças, tratamentos médicos, hospitalares e ambulatoriais, bem como o planejamento de Saúde no município, combate a surtos endêmicos e agentes vetores, tendo como atribuições:

- a) promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
- b) fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- c) administrar a rede de saúde do Município;
- α d) supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;
- e) promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- f) planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;
- g) supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;

  
continua



- h) promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
- i) comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- j) coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;
- k) promover e executar os serviços de laboratórios de análises clínicas, farmácia, postos de atendimento médico, vigilância e controle sanitário, odontologia e de reabilitação;
- l) Implementar a política municipal de saúde;
- m) gerenciar o modelo de Gestão Plena do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas estabelecidas do SUS/MS;
- n) executar as atividades médicas e paramédicas e as ações preventivas na área de saúde e vigilância sanitária de âmbito municipal;
- o) planejar e supervisionar a execução de programas de saúde e de higiene pública, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;
- p) administrar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), os Programas de Saúde da Família (PSF) as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;
- q) promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;
- r) manter, diuturnamente, os serviços de remoção de pacientes, quando tecnicamente indicados, para as Unidades de Atendimento de Urgência, para outras unidades do sistema de saúde ou destas para o domicílio;
- s) promover o acompanhamento das condições de saúde da população, buscando identificar endemias e agravos, encaminhando os pacientes para as unidades específicas;
- t) fazer cumprir o Código Sanitário Municipal e as Normas de Controle de Vetores e Zoonoses;
- u) promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;
- v) gerar os Indicadores de Saúde exigidos pelo Ministério da Saúde para elaboração dos Relatórios de Gestão e, de forma especial, aqueles ligados à mortalidade, morbidade, natalidade, agravos de notificação e carências nutricionais;
- x) supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;
- y) responsabilizar-se perante a Administração Geral pelas prestações de contas de recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;
- z) organizar e promover campanhas sistemáticas de saúde para prevenção de endemias e outros agravos previsíveis;
- aa) manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;

continua



ab) coordenar os programas de imunização e responsabilizar-se pelo suprimento e armazenamento dos agentes imunizantes;

ac) dar ênfase e desenvolver programas com outros órgãos e entidades para as doenças transmissíveis de maior relevância responsabilizar-se pela busca ativa de portadores de moléstias infecto-contagiosas nos casos indicados;

ad) promover a fiscalização sanitária no âmbito das atribuições municipais e autorizar através de licença, após inspeção prévia, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga enquadramento;

ae) orientar, notificar e punir entidades públicas ou privadas, comerciais ou não, infratoras das normas sanitárias;

af) elaborar as tabelas de taxas e multas correspondentes à sua esfera de atribuições;

ag) responsabilizar-se pela execução dos programas de combate a vetores e controle de zoonoses;

ah) desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;

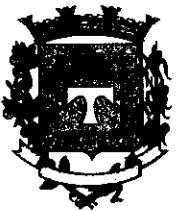
ai) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

aj) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 49)** - A Diretoria Executiva Hospitalar e a Coordenadoria Administrativa são os órgãos responsáveis pelas execuções de atividades de administração geral dos órgãos hierarquizados à Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atos preparatórios e de mera execução relativos a procedimentos de licitações e compras, administração de pessoal, execução orçamentária e gestão fiscal do Fundo Municipal de Saúde, obedecidas as orientações emanadas pelos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos de governo da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, tendo como atribuições:

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

continua



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

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

*[Signature]*  
continua



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 27

**Art. 50)** - A Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

I.1 – Setor Administrativo do Sistema Único de Assistência Social;

I.2 – Coordenadoria Administrativa de Política Social;

I.3 – Coordenadoria de Implantação e Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais.

II – Diretoria de Política para Idosos;

II. – Coordenadoria da Casa do Idoso.

**Parágrafo Único:** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social:

a) Fundo Social da Solidariedade

b) Fundo Municipal de Assistência Social;

c) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

d) Conselho de Acompanhamento e Controle Social Programa Bolsa Família;

e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

f) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

g) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade do Município de Cordeirópolis;

h) Conselho Tutelar;

i) Conselho Municipal do Idoso;

j) Conselho Municipal de Assistência Social;

k) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

l) Conselho Municipal da Promoção da Igualdade Racial;

m) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;

n) Conselho Municipal de Regulação e Controle Social;

o) Conselho Municipal Antidrogas;

p) Conselho Municipal da Juventude;

q) Comitê de Controle Social Municipal do Programa Bolsa Família;

**Art. 51)** - A Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social compete:

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

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

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

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

continua



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

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

VII - Promover campanhas de esclarecimento e defesa dos direitos do cidadão;

VIII - Promover e executar uma política de defesa da pessoa humana e das instituições fundamentais do Estado Democrático de Direito;

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

X - Supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 52)** - A Diretoria da Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social e demais unidades administrativas têm por finalidade o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social, e quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como, a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento as entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

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

continua



## SEÇÃO IX

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

**Art. 53)** - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Diretoria de Fomento Empresarial;
  - II.1 – Coordenadoria de Programas de Desenvolvimento.

**Parágrafo Único.** São órgãos subordinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável:

- a) Banco do Povo;
- b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT);
- c) Conselho Deliberativo do Programa de Desenvolvimento Econômico de Cordeirópolis - PRODEC;
- d) PROCON;
- e) Conselho da Cidade;
- f) Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

**Art. 54)** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável é a unidade administrativa encarregada de dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município de Cordeirópolis, bem como, dar suporte de alto sustentação das organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, emprego, bem como dar apoio, assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais da Prefeitura Municipal, visando o desenvolvimento integrado e sustentado do município, cujas competências são:

- I - Promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;
- II - Promover o desenvolvimento da microempresa, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro mediante a capacitação empresarial;
- III - Desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento das atividades empresariais do município, em consonância com as secretarias municipais e com os órgãos representativos das classes empresariais e trabalhadoras;
- V - Promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada visando a implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;
- VI - Desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares, nacionais ou estrangeiras, voltados para o desenvolvimento local;

continua



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

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

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

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

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

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

XIII - Desenvolver ações de apoio ao agronegócio e a agricultura familiar;

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

XV - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## **SEÇÃO X** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

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

I - Gabinete do Secretário;

II.1 - Coordenadoria de Administração Cultural;

II - Diretoria do Centro Cultural;

**Parágrafo Único.** São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura:

a) Conselho Municipal de Política Cultural de Cordeirópolis;

b) Conselho Municipal de Turismo;

c) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural de Cordeirópolis.

**Art. 56)** - À Secretaria Municipal de Cultura compete:

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

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

continua



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## **SEÇÃO XI** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

**Art. 57)** - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

    I.1 – Setor Administrativo de Manutenção;

II – Coordenadoria de Políticas Esportivas;

    II.1 – Setor Administrativo de Esportes;

III – Coordenadoria de Políticas de Lazer.

**Parágrafo Único.** São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

a) Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

**Art. 58)** - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

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

continua



- II- Promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro esportivo;
- III - Zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações esportivas locais, intensificando a divulgação;
- IV - Trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas;
- V - Incentivar, difundir e promover todas as modalidades esportivas no Município;
- VI - Administrar os estádios, conjuntos e praças desportivas, bem como os campos de várzea e promover eventos de modo a mantê-los em constante e ininterrupto funcionamento;
- VII- Incentivar a iniciativa privada na participação dos eventos desportivos;
- VIII - Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população;
- IX - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- X - Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;
- XI - Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- XII - Promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer e gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XIII - Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XV - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## **SEÇÃO XI** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 59)** - A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Diretoria de Habitação e Urbanismo
  - II. 1 - Coordenadoria de Programas Urbanísticos;
  - II.2 – Coordenadoria de Obras Públicas;
  - II.3 – Chefia do Setor de Habitação.

**Parágrafo Único.** Órgão de caráter jurídico próprio vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Planejamento:

continua



a) IBGE;  
b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;  
c) Conselho Municipal da Habitação;  
d) Conselho municipal de Urbanismo;  
e) COMDECOR – Conselho Municipal de Desenvolvimento de Cordeirópolis.

**Art. 60** - À Secretaria Municipal de Obras e Planejamento compete:

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

b) realizar as atividades de implantação do planejamento geral do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) promover vistorias técnicas e fornecer laudos quando solicitado ou designados para tal fim;

n) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

continua

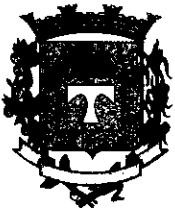


- o) elaborar e manter atualizado o cadastro de imóveis existentes no município;
- p) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;
- q) elaborar propostas e projetos de obras públicas;
- r) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;
- s) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;
- t) executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- u) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 61)** - A Diretoria de Habitação e Urbanismo, conjuntamente com suas coordenadorias, são as unidades incumbidas do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, ocupação e uso do solo urbano, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, tendo como atribuições:

- a) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;
- b) participar da elaboração dos Projetos de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria da Finanças e Orçamento e Administração e o Departamento de Planejamento e Projetos, coordenando a definição dos programas governamentais;
- c) orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda, além de executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- d) licenciar a construção de obras particulares;
- e) fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infra-estrutura de loteamentos;
- f) promover o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;
- g) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;
- h) estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas;
- i) promover fiscalização nas concessões e permissões, bem como, em loteamento, construção, e outros que a requeiram;

continua



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 35

- j) estudar, examinar, despachar e aprovar processos ou documentos relativos a licenciamentos para execução de obras particulares;
- k) interditar, "ad referendum" do Prefeito Municipal, por ato oficial próprio, os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;
- l) expedir "HABITE-SE" e/ou "ACEITE" certidões de conclusões de obras;
- m) fazer cumprir as posturas municipais;
- n) manter atualizado o cadastro técnico municipal, para efeito de fiscalização técnica e tributação;
- o) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretario Municipal; e
- p) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

### **SEÇÃO XIII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 62)** - À Secretaria Municipal de Serviços Públicos será composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Setor Administrativo de Serviços Urbanos;
  - II.1 – Coordenadoria Administrativa;
  - II.2 – Coordenadoria de Serviços Públicos;
- III – Setor Administrativo de Serviços Rurais;
- IV – Setor Administrativo de Transportes.

**Art. 63)** - À Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete:

I - Gerenciar e fazer cumprir a execução de serviços de saneamento básico, bem como, os serviços terceirizados na área de sua competência;

II – Realizar a manutenção dos próprios municipais, vias públicas e realização de obras públicas, tendo como atribuições:

- a) planejar, coordenar e orientar as ações das unidades administrativas sob a responsabilidade desta Secretaria;
- b) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- c) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- d) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitérios;
- e) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- f) enviar com antecedência as especificações dos materiais a serem utilizados nas obras do Município, ao órgão de compras, para providências de aquisição;
- g) orientar e supervisionar o funcionamento da Pedreira Municipal;

continua



- h) programar e administrar a fábrica municipal de artefatos de cimento;
- i) promover periodicamente a limpeza dos cursos d'água que atravessam a zona urbana;
- j) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar;
- k) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- l) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

#### **SEÇÃO IV** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

**Art. 64)** - À Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Coordenadoria de Saúde Animal;
- III – Coordenadoria de Ecologia.

**Parágrafo Único.** São órgãos de caráter jurídico próprio vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- a) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

**Art. 65)** - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

- a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de habitação, serviços urbanos, obras, viação e meio ambiente;
- b) coordenar o processo de elaboração, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente e de Agricultura;
- c) estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;
- d) elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida.

**Art. 66)** - A Coordenadoria de Ecologia é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar o meio ambiente conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

continua



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 37

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

continua



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

**Art. 67)** - A Coordenadoria de Saúde Animal é a unidade encarregada de estimular a produção agropecuária no município, dando prioridade à pequena propriedade rural através de planos de apoio ao pequeno produtor, que lhe garantam, especialmente, assistência técnica e jurídica, escoamento da produção, através da abertura e conservação de estradas municipais, tendo como atribuições:

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

  
continua



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

## CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 68)** - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa das Secretarias Municipais, Diretorias, Setores Administrativos, Coordenadorias dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

**Art. 69)** - Fica o Controle Interno da Prefeitura Municipal à cargo da Controladoria Interna, ligada à Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública.

continua



**Art. 70)** – O Controle Interno está ligado à Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública, e deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todas as Secretarias Municipais, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento de normas contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 71)** - Ao Controle Interno do Município compete:

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, orçamentárias 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;

I X- acompanhar recursos de outras esferas de governo para o Município;  
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.** Ao ocupante do cargo de Controlador Interno são asseguradas as seguintes garantias:

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

continua



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

**§ 2º.** O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo a atuação dos servidores do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal.

## **TÍTULO II** **DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA(FUNÇÃO GRATIFICADA)**

### **CAPÍTULO I** **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA (FUNÇÃO GRATIFICADA)**

**Art. 72)** - O quadro de cargos públicos comissionados e de função gratificada, bem como, suas respectivas referências, natureza e forma de provimento, constam dos seguintes anexos:

- Anexo I - Quadro de Cargos de Secretários Municipais e Equivalentes (Agentes Políticos);
- Anexo II - Quadro geral de Cargos Comissionados e de Função Gratificada da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis;
- Anexo III - Tabelas de referências de cargos de provimento em comissão e de função gratificada da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis;

**Art. 73)** - 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. 74)** - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica.

**Art. 75)** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos II e III desta Lei.

**Art. 76)** - As contratações para as funções gratificadas deverão ser realizadas em escolha de ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo de livre nomeação e exoneração.

**§ 1º.** A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

continua



**§ 2º.** As funções gratificadas, incluindo sua forma de remuneração, da Secretaria Municipal da Educação, existentes até a entrada em vigor da presente lei e que cujos ocupantes foram nomeados antes do período eleitoral, permanecerão nas respectivas funções gratificadas até o final de seu mandato, sendo que, após, obedecerão com o contido no *caput* do presente artigo.

**§ 3º.** As funções gratificadas estão ordenadas por código e níveis de vencimentos no Anexo II e III desta Lei, exceto para o cargo de Coordenador do Grupo Técnico da Vigilância Sanitária, que receberá a título de função gratificada o correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva referência salarial.

**Art. 77)** - Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II, são de livre nomeação e exoneração.

**Art. 78)** - Todo servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retorno ao seu cargo efetivo de origem.

**Art. 79)** - Os cargos de provimento efetivo nas quantidades, denominações e referências, são os constantes do Anexo I, bem como seus respectivos valores no Anexo III, da Lei Complementar n.º 141, de 30 de abril de 2009, e suas posteriores alterações, que permanecem vigentes.

**Parágrafo Único:** Os cargos efetivos serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 80)** - Para os cargos constantes do Anexo II, da presente lei, as referências e seus respectivos valores são os constantes dos Anexos III.

**Art. 81)** - Fica vedada à acumulação remunerada de Cargos em Comissão ou de Funções Gratificadas, exceto as autorizadas por lei específica.

**Art. 82)** - Quando da acumulação de cargos com um em comissão, deverá o empregado optar por apenas um dos vencimentos.

**Art. 83)** - Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal, a qual o servidor público está subordinado.

**Art. 84)** - 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.

**Art. 85)** - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente a sua direção, chefia ou assessoramento.

continua



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 43

**TÍTULO III  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 86)** – São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

**Art. 87)** - O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa dias) para enviar ao Legislativo Municipal Lei Complementar referente às atribuições dos Cargos Públicos Comissionados definidos na presente Lei e seus Anexos.

**Art. 88)** – A Prefeitura Municipal poderá ceder ou comissionar servidores, mediante anuência, do seu quadro de pessoal para entidades filantrópicas ou órgãos públicos, preferencialmente, sem prejuízo aos cofres públicos.

**Parágrafo Único** – para viabilização de cessão ou comissionamento de empregados, será necessário processo administrativo, onde deverá constar o motivo relevante, as atividades que serão desenvolvidas, bem como o período de duração dos trabalhos.

**Art. 89)** – O quadro de cargos da presente Lei incorpora os cargos criados por legislações anteriores, com a devida atualização da nomenclatura.

**Art. 90)** - Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados através de Portaria do Executivo Municipal.

**Art. 91)** – Os cargos para completar a presente estrutura administrativa serão criados na medida da necessidade, mediante lei própria, e respeitando o interesse público.

**Art. 92)** – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

**Art. 93)** – Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

**Art. 94)** – Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Portaria, a adequação e o enquadramento dos servidores redenominados pela presente Lei.

**CAPÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

continua



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

P.L.C nº

continuação

fls. 44

**Art. 95)** - Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

**Art. 96)** - As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.

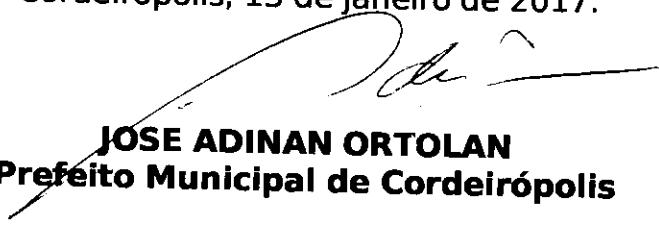
**Art. 97)** - Na medida em que forem instalados os Órgãos que compõem as novas Estruturas Administrativas da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, previstas nesta Lei, serão extintos, automaticamente, os atuais Órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, orçamentos, verbas, atribuições e instalações, procedendo, por Decreto, as necessárias alterações na Lei Orçamentária vigente, através de regulamentos, remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra ou abertura de créditos especiais.

**Parágrafo Único** - Observado o disposto no "caput" deste artigo, fica o Poder Executivo Municipal autorizado, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, dispondo dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança Gratificadas, dentro do limite quantitativo legalmente existente, podendo remanejar e alterar suas denominações e atribuições por Decreto e da mesma forma, autorizado a transferir competências e atribuições de Departamentos ou Órgãos de igual equivalência, podendo inclusive extinguir Órgãos.

**Art. 98)** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de janeiro de 2.017.

**Art. 99)** - Revogam-se as disposições anteriores em contrário, em especial as Leis Complementares n.º 233, de 28 de junho de 2016 e 235 de 18 de agosto de 2016. Também revoga-se o disposto na Lei Complementar n. 100/2006, no que se refere à forma de provimento e remuneração das funções gratificadas.

Cordeirópolis, 13 de janeiro de 2017.

  
**JOSE ADINAN ORTOLAN**  
**Prefeito Municipal de Cordeirópolis**



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

**ANEXO I**  
**CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

N.	CARGO	QUANTIDADE	VALOR SUBSÍDIO
1	Secretário Municipal de Governo e Segurança	1	*
2	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	1	*
3	Secretário Municipal de Administração	1	*
4	Secretário Municipal de Finanças e Orçamento	1	*
5	Secretário Municipal de Educação	1	*
6	Secretário Municipal de Saúde	1	*
7	Secretário Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social	1	*
8	Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável	1	*
9	Secretário Municipal de Cultura	1	*
10	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	*
11	Secretário Municipal de Obras e Planejamento	1	*
12	Secretário Municipal de Serviços Públicos	1	*
13	Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	*

(\*) subsídio fixado pela Lei 3.008 de setembro de 2016.

**Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, em** \_\_\_\_\_ de janeiro de 2017.

  
**JOSE ADINAN ORTOLAN**  
**Prefeito Municipal de Cordeirópolis**



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

ANEXO II

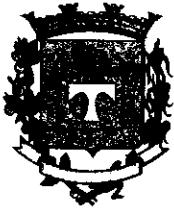
**QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTOS  
COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP**

SECRETARIA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
<b>GABINETE</b>	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	4	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR DO EXECUTIVO	2	A-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE CONTROLE GERAL	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>GOVERNO E SEGURANÇA</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL	2	FG-1	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DA CONTROLADORIA INTERNA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<b>JURÍDICO</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DE SETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	2	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE ESCOLA DE GOVERNO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR DE SUPRIMENTOS	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<b>FINAN. E ORÇAMENTO</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DE SETOR DE DÍVIDA ATIVA	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE ORÇAMENTO	2	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

	COORDENADOR DE TRIBUTOS	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR DE FINANÇAS	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE CENTRAL DE ATENDIMENTO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<b>EDUCAÇÃO</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DE SETOR CENTRO EDUCACIONAL INTEGRADO	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE ARTE	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	2	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR PEDAGÓGICO	10	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE ESCOLA	14	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR PEDAGÓGICO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<b>SAÚDE</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE UNIDADE DE ESPECIALIDADES	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE	7	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE SERV. DE URG. E EMERGÊNCIA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DO SAMU	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR EXECUTIVO CLÍNICO	1	A-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR EXECUTIVO HOSPITALAR	1	A-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<b>MULHER E DES. SOCIAL</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE SIST. ÚNICO DE ASSIST. SOCIAL	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADM. DE POLÍTICA SOCIAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE IMPL.E DESENV. DE PROG. SOCIAIS	5	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR DE POLÍTICA PARA IDOSOS	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<b>DESENVOLVIMENTO</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE PROG. DE DESENVOLVIMENTO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR DE FOMENTO EMPRESARIAL	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<b>CULTURA</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO CULTURAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR DO CENTRO CULTURAL	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<b>ESPORTE E LAZER</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE ESPORTES	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE POLÍTICAS DE LAZER	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE POLÍTICAS ESPORTIVAS	8	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<b>OBRAS PLANEJAMENTO</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS	2	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR DE HABITAÇÃO E URBANISMO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<b>SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RURAIS	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS	2	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	2	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<b>MEIO</b>	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE	COMISSÃO



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

AMBIENTE				ESCOLHA	
	COORDENADOR DE ECOLOGIA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	CONFIANÇA
	COORDENADOR DE SAÚDE ANIMAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	CONFIANÇA
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*

**ANEXO III**

**TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E  
DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES		
REFERÊNCIA	VALOR	
A-1	R\$ 6.986,87	
A	R\$ 4.415,21	
B-1	R\$ 3.299,00	
C	R\$ 2.126,44	
FG-2	R\$ 850,00	
FG-1	R\$ 650,00	

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, em \_\_\_\_\_ de janeiro de 2017.

  
**JOSE ADINAN ORTOLAN**  
**Prefeito Municipal de Cordeirópolis**



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

**Despacho do Ordenador da Despesa**  
**Atendimento ao art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal**

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação, e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual e

Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior aprovação:

Histórico	Exercício	Valor / %
<b>Valor a ser impactado</b>	2017	-1.124.149,30
<b>Valor da Receita Corrente Líquida prevista</b>	2017	121.146.000,00
Impacto % sobre o Orçamento do exercício de	2017	<b>-0,93%</b>
Impacto % sobre o Caixa do exercício de	2017	<b>-0,95%</b>

**Metodologia para cálculo do Caixa**

(=) Superávit / Déficit Financeiro do exercício de 2016 (Ativo Financeiro – Passivo Financeiro) =>	-2.874.383,87
(+) Arrecadação prevista para o exercício de 2017	121.146.000,00
(=) Disponibilidade de Caixa prevista para o exercício de 2017	118.271.616,13

Histórico	Exercício	Valor / %
<b>Valor da despesa para o exercício de</b>	2018	-1.191.598,20
<b>Valor do orçamento previsto para o exercício de</b>	2018	127.203.300,00
Impacto % sobre o Orçamento do exercício de	2018	<b>-0,94%</b>
Impacto % sobre o Caixa do exercício de	2018	<b>-0,94%</b>

Histórico	Exercício	Valor / %
<b>Valor da despesa para o exercício de</b>	2019	-1.263.094,00
<b>Valor do orçamento previsto para o exercício de</b>	2019	133.563.465,00
Impacto % sobre o Orçamento do exercício de	2019	<b>-0,95%</b>
Impacto % sobre o Caixa do exercício de	2019	<b>-0,95%</b>

Observações: Em análise dos gastos efetivados no exercício de 2016, foi constatado um decréscimo de 15,63% ao ano com despesas de cargos comissionados e de confiança com a presente reorganização constante do presente projeto de lei.

Cordeirópolis - SP, 12 de janeiro de 2017.

**JOSÉ ADINAN ORTOLAN**

**Prefeito Municipal de Cordeirópolis**

Praça Francisco Orlando Stocco, 35 • Fone: 19 3556.9900 • Fax: 19 3556.9934 • Cx. Postal 18 • CEP: 12.490-070



Prefeitura  
Municipal de  
Cordeirópolis

**Reforma Administrativa no Município de Cordeirópolis**  
**Administração Direta - Poder Executivo**

(Lei Complementar n.º 101/2000, art. 17, combinado com art. 16, I)

I. Impacto orçamentário/financeiro (LRF, art. 16, I):

Valores Correntes			
Demonstrativo dos Impactos			
Impactos <sup>1</sup>	2017	2018	2019
Orçamentário / Financeiro – PREFEITURA	-1.124.149,30	-1.191.598,20	-1.263.094,00

**METODOLOGIA PARA PREVISÃO DE AUMENTO ORÇAMENTÁRIO**

*Pelo cálculo da soma dos gastos do último orçamento de 2016, foi constado que existe um decréscimo de **15,63%** ao ano com gasto dos cargos comissionados e de confiança com a presente reorganização constante do presente projeto de lei.*

Declaramos, para fins de atender ao disposto no artigo 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que, conforme anexo, o presente projeto de lei apresenta redução da despesa de pessoal, tendo compatibilidade com o Plano Plurianual vigente, assim como com a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2017, pois que estão de conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos em ambos os diplomas legais.

Cordeirópolis, 13 de janeiro de 2017.

**JOSE ADINAN ORTOLAN**  
**Prefeito Municipal de Cordeirópolis**  
Ordenador de despesa