



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

MENSAGEM Nº / 2017

Fls	02
CMC	

PROTOCOLO Nº
00785/2017

CAMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS
DATA: 28/04/2017 HORA: 15:55
Autoria: Prefeito Municipal

Assunto: Dispõe sobre as atribuições dos
cargos comissionados e de função
gratificada constantes do quadro de cargos

Cordeirópolis, de abril de 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Fazemo-nos presente, com a devida *venia*, junto a **Vossa Excelência**, e demais pares desta **Egrégia Edilidade**, a fim de encaminhar-lhe o incluso Projeto de Lei em regime de **URGÊNCIA**, cujo objetivo é submetê-lo à subida apreciação dessa singular **Casa Legislativa**, através de seus exponenciais Legisladores, o qual **DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA CONSTANTES DO QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS**.

O assunto tratado pelo referendado Projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

Trata-se de Projeto de Lei Complementar que discrimina aos cargos comissionados e de funções gratificadas criados pela Lei Complementar n.º 237, de 20 de janeiro de 2017, atribuições de Chefia, Direção e Assessoramento, em consonância com o disciplinado pelo artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, visando sempre a excelência na prestação dos serviços públicos.

O apensado texto legal e seus respectivos anexos completam a nova sistemática de excelência na prestação dos serviços públicos, otimizando os recursos e facilitando o andamento do trabalho.

Assim, pois, pela simples leitura do texto, bem como com a ampla discussão acerca do presente, maiores comentários são dispensados, eis que a matéria foi tratada de modo a adequar o necessário com todas às cautelas singulares ao assunto.

Consignamos, ainda, que a propositura em exame, guarda perfeita consonância com as determinações estabelecidas e nossa Constituição Federal e está devidamente adequada às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Assim, diante do exposto acima e dada à natureza, a finalidade, e o significado do presente proposição de Lei esperamos contar com o imprescritível e necessário apoio dos **Nobres Legisladores** dessa **Casa Legislativa**, no sentido de sua plena aprovação.

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9 de 28 de abril de 2017

“DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA CONSTANTES DO 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 a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º – Em acordo com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, discrimina aos cargos comissionados e de função gratificada do quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, criados pela Lei Complementar Municipal n.º 237, de 20 de janeiro de 2017, as atribuições no anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2º – Esta Lei Complementar não cria despesa, mantendo o quadro de cargos constante da Lei Complementar 237, de 20 de janeiro de 2017, determinando atribuições adequadas aos cargos comissionados e de função gratificada de direção, chefia e assessoramento.

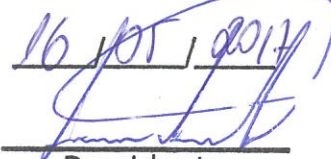
Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições anteriormente em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos de abril de 2017, 118 do Distrito e 69 do Município.


José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

APROVADO (A)

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



Presidente



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

ANEXO I QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS SP.		
ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	Cargo comissionado. Assessorar o Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes a sua função; controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Prefeito; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito com a finalidade exclusiva de assessoramento.
	ASSESSOR DO EXECUTIVO	Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e mantendo fidelidade pública de aproximação com o Poder Legislativo e demais órgãos de direção, estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o governo e projetos institucionais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, diante da grande confiança.
	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE CONTROLE GERAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Mensagem nº /2017

continuação

fls. 02

Considerando, finalmente, que, para que haja a finalização da Reorganização Administrativa, solicitamos que a matéria seja apreciada e votada em **regime de urgência especial**.

Certo de que **Vossa Excelência** e demais pares dessa **Egrégia Casa Legislativa**, saberão aquilatar a importância do projeto em tela, ficamos no aguardo de sua judiciosa manifestação e aproveitamos para incrustar ao ensejo nossos sinceros protestos de consideração e nimio apreço.

Atenciosamente,

Atenciosamente,


JOSÉ ADINAN ORTOLAN
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Ao
Excelentíssimo Senhor
Vereador Laerte Lourenço
M.D. Presidente da Câmara Municipal de Cordeirópolis



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Fls

CMC

06

GOVERNO E SEGURANÇA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

JURÍDICO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DE SETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

	COORDENADOR DE ESCOLA DE GOVERNO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE SUPRIMENTOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
FINAN. E ORÇAMENTOS	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

	CHEFE DE SETOR DE DÍVIDA ATIVA	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR DE ORÇAMENTO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE TRIBUTOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE FINANÇAS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE CENTRAL DE ATENDIMENTO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

		imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
EDUCAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO CENTRO EDUCACIONAL INTEGRADO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE ARTE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados,



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

		buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR PEDAGÓGICO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	DIRETOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE ESCOLA	Função Gratificada. Função exercida por profissional lotado nas Unidades Escolares do Município, subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Unidade Escolar Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR PEDAGÓGICO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Fls

CMC

12

		<p>desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>
SAÚDE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário da Saúde diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.</p>
	CHEFE DO SETOR DE UNIDADE DE ESPECIALIDADES	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.</p>
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
	COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Fls
CMC

13

COORDENADOR DE SERV. DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
COORDENADOR DO SAMU	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
DIRETOR EXECUTIVO CLÍNICO	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Diretoria Clínica do Hospital e Maternidade Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
DIRETOR EXECUTIVO HOSPITALAR	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Diretoria Executiva do Hospital e Maternidade Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

MULHER E DESENVOLVIM ENTO SOCIAL	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO SETOR DE SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR ADM. DE POLÍTICA SOCIAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE IMPL.E DESENV. DE PROG SOCIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE POLÍTICAS PARA IDOSOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Fis
CMC

15

		imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
DESENVOLVIMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE PROG. DE DESENVOLVIMENTO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE FOMENTO EMPRESARIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de Interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Fis
CMC

16

CULTURA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de Interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO O CULTURAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DO CENTRO CULTURAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse do sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário da área de Esportes e Lazer diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

ESPORTE E LAZER	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE ESPORTES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR DE POLÍTICAS DE LAZER	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE POLÍTICAS ESPORTIVAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativo; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

		todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
OBRAS E PLANEJAMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do oada Socratório; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE HABITAÇÃO E URBANISMO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

		nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
SERVIÇOS PÚBLICOS	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RURAIS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos do atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
MEIO AMBIENTE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas as acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE ECOLOGIA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE SAÚDE ANIMAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

	SECRETÁRIO	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>
--	------------	--



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

À
MESA PARA LEITURA, NOS TERMOS
REGIMENTAIS, A SER REALIZADA EM
03/05/2017.

CORDEIRÓPOLIS, 28/abril/2017


VER. LAERTE LOURENÇO
PRESIDENTE

Lido na sessão de 02/05/2017


VER^a. CASSIA DE MORAES
1^a SECRETÁRIA

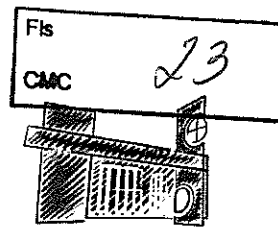
À Diretoria Jurídica para parecer.

Cordeirópolis, 03/05/2017


VER. LAERTE LOURENÇO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS
Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"
ESTADO DE SÃO PAULO



PARECER JURÍDICO nº 035/2017 – RBF

Projeto de Lei Complementar nº 009/2017

Autor(a): Executivo Municipal

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR – EXECUTIVO
MUNICIPAL – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA
QUADRO DE CARGOS – COMPETÊNCIA PRIVATIVA -
PROJETO CONSTITUCIONAL E LEGAL.**

RELATÓRIO

Trata-se de projeto de lei complementar de autoria do Nobre Alcaide do Município de Cordeirópolis, enquanto chefe do Poder Executivo, que pretende aprovação dessa Casa de Leis, para fazer constar as discriminações aos cargos comissionados e de função gratificada no quadro de cargos da Prefeitura de Cordeirópolis, criados pela Lei Complementar nº 237, de 20 de Janeiro de 2017.

Em sua mensagem, o Nobre Prefeito justifica a necessidade de tal mister, em razão do contido no artigo 87 da Lei Complementar nº 237/17, bem como que a discriminação das atribuições estão em consonância com o que dispõe a nossa Carta Magna de 1988.

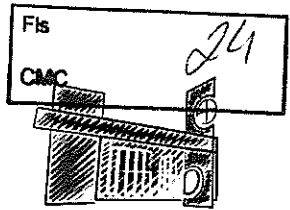
Requeru a tramitação do presente feito em regime de urgência especial.

É a síntese.

Passa-se a opinar.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS
Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"
ESTADO DE SÃO PAULO



Voltando os olhos para a propositura, verifica-se que a proposta visa atender o disposto do artigo 87 a Lei Complementar nº 237/17, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Município de Cordeirópolis.

Nesse sentido, ainda que o proponente tenha cumprido com o que definido em Lei, é praticamente impossível nesta sede de cognição primária e subjetiva, onde se faz o confronto em abstrato do texto proposto com o texto constitucional, aferir se na prática tais atribuições elencadas são de fato atribuições necessárias a apontar que tais cargos fossem ou não por provimento em comissão.

Noutros dizeres, ainda que se discrinine as atribuições dos cargos e funções e que se possa extrair que os cargos em comissão se voltam à definição de uma "política administrativa", somente no plano de concreção fática da norma é que se poderá verificar se o comprometimento político/ideológico e de fidelidade dos ocupantes de tais cargos para com a autoridade nomeante extrapola o comum dever de lealdade às instituições públicas inerente a todo o funcionalismo público e assim justifiquem a livre nomeação dos mesmos.

Por fim, como o presente projeto não contempla gastos ou renúncias de receitas, desnecessário a apresentação de impacto financeiro.

Assim, feitas tais considerações, o projeto tal como lançado, se mostra legal e constitucional, do ponto de vista material-objetivo¹.

¹ Quanto à análise da Administração Pública em sentido material, objetivo ou funcional, representa o conjunto de atividades que são consideradas típicas da atividade administrativa, uma vez que são usualmente desempenhadas pela Administração Pública brasileira. (<https://jus.com.br/artigos/36846/administracao-publica-indireta-formal-subjetiva-ou-organica-x-material-objetiva-ou-funcional> - extraído em 04.05.2017 às 10:01h).

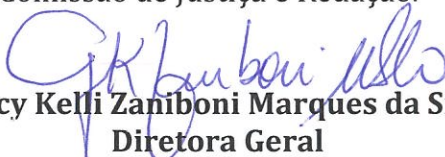


Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

*** VISTA***

Em 05/05/2017 abro vista deste
processo à Comissão de Justiça e Redação.


Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva
Diretora Geral



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Projeto de Lei Complementar nº 09/2017

Autor: Executivo Municipal

Assunto: Dispõe sobre: "as atribuições dos cargos comissionados e da função gratificada constantes do quadro de cargos da prefeitura municipal de Cordeirópolis, conforme especifica e dá outras providências correlatas"

PARECER DA COMISSÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

Trata-se de um projeto de Lei de autoria do Executivo Municipal, o qual dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e da função gratificada constantes do quadro de cargos do serviço autônomo de água e esgoto, do município de Cordeirópolis, conforme especifica e dá outras providências correlatas.

O proponente em sua mensagem justifica a necessidade de tal projeto, em razão do disposto no art. 88 da lei complementar nº238/17, verifica-se que este artigo dispõe sobre a estrutura organizacional do Município de Cordeirópolis.

Quanto a solicitação de medida de urgência do referido projeto, tal solicitação encontra-se amparado pelo Art. 53 da LOMC.

Quanto a competência, Compete ao município a legislar sobre assuntos de interesse local (Art. 30. I da CRFB).

Compete Exclusivamente ao Prefeito a iniciativa dos projetos de Lei de disponha sobre: Art. 49 II, LOMC, Criação e estruturação e atribuições de secretários ou diretorias municipais e órgãos da administração pública.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Desta forma não existe nenhum impedimento legal que embarace a aprovação do referido projeto, sendo assim, a Comissão de Justiça e redação aprova o projeto e encaminha para o plenário para discussão e votação.

Cordeirópolis, 12 de maio de 2017.

Cássia de Moraes

Vereadora PDT

Sandra Santos

Vereadora PT

José Antonio Rodrigues

Vereador PMDB

PROTÓCOLO Nº 00905/2017
CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS
DATA: 12/05/2017 HORA: 17:00
Autoria: COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO
Assunto: Parecer ao Projeto de Lei Complementar Nº 9/2017 Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e de



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Autógrafo nº 3310

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA CONSTANTES DO QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

A Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta:

Art. 1º – Em acordo com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, discrimina aos cargos comissionados e de função gratificada do quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, criados pela Lei Complementar Municipal n.º 237, de 20 de janeiro de 2017, as atribuições no anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2º – Esta Lei Complementar não cria despesa, mantendo o quadro de cargos constante da Lei Complementar n.º 237, de 20 de janeiro de 2017, determinando atribuições adequadas aos cargos comissionados e de função gratificada de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições anteriormente em contrário.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 26 de abril de 2017.

LAERTE LOURENÇO
Presidente

CÁSSIA DE MORAES
1ª Secretária

SANDRA CRISTINA DOS SANTOS
2ª Secretária



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC

ANEXO I

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

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	Cargo comissionado. Assessorar o Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes a sua função; controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Prefeito; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito com a finalidade exclusiva de assessoramento.
	ASSESSOR DO EXECUTIVO	Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e mantendo fidelidade pública de aproximação com o Poder Legislativo e demais órgãos de direção, estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o governo e projetos institucionais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, diante da grande confiança.
	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE CONTROLE GERAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC 30

GOVERNO E SEGURANÇA	COORDENADOR ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
JURÍDICO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade do assessoramento.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

31

servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça, promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE
GABINETE DE
SECRETÁRIO

Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.

CHEFE DE
SETOR DE
PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS

Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.

ADMINISTRAÇÃO

COORDENADOR
DE PROGRAMAS
GOVERNAMENTAIS

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

COORDENADOR
DE ESCOLA DE
GOVERNO

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

DIRETOR DE
SUPRIMENTOS

Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade,



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freltas Levy"

		facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de Interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
FINAN. E ORÇAMENTOS	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DE SETOR DE DÍVIDA ATIVA	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR DE ORÇAMENTO	Função Gratificada Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados,



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freltas Levy"

		buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE TRIBUTOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE FINANÇAS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE CENTRAL DE ATENDIMENTO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento o aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
EDUCAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

CHEFE DO CENTRO EDUCACIONAL INTEGRADO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
COORDENADOR DE ARTE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados,



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

35

		buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR PEDAGÓGICO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	DIRETOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE ESCOLA	Função Gratificada. Função exercida por profissional lotado nas Unidades Escolares do Município, subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Unidade Escolar Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR PEDAGÓGICO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos, chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls
CMC

36

SAÚDE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário da Saúde diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO SETOR DE UNIDADE DE ESPECIALIDADES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE SERV. DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DO SAMU	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR EXECUTIVO CLÍNICO	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Diretoria Clínica do Hospital e Maternidade Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freltas Levy"

Fls

CMC

37

		relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR EXECUTIVO HOSPITALAR	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Diretoria Executiva do Hospital e Maternidade Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
MULHER E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO SETOR DE SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR ADM DE POLÍTICA SOCIAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos

180



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

38

		subordinados.
	COORDENADOR DE IMPL.E DESENV. DE PROG. SOCIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE POLÍTICAS PARA IDOSOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
DESENVOLVIMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE PROG. DE DESENVOLVIMENTO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.

S 9 D



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

	DIRETOR DE FOMENTO EMPRESARIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de Interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
CULTURA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO CULTURAL	Função Gratificada Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DO CENTRO CULTURAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

		<p>servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>
ESPORTE E LAZER	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário da área de Esportes e Lazer diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE ESPORTES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR DE POLÍTICAS DE LAZER	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE POLÍTICAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

	ESPORTIVAS	trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, do cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
OBRAS E PLANEJAMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE HABITAÇÃO E URBANISMO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade,



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

42

		facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos do interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RURAIS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls
CMC

43

SERVIÇOS PÚBLICOS		e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

25



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

MEIO AMBIENTE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE ECOLOGIA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE SAÚDE ANIMAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respaldando os princípios administrativos, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

	ESPORTIVAS	trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
OBRAS E PLANEJAMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE HABITAÇÃO E URBANISMO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade,



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Ofício nº 124/2017 - CMC

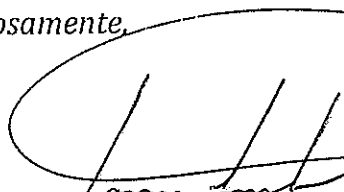
Cordeirópolis, 17 de maio de 2017.

Senhor Prefeito:

Encaminhamos a Vossa Excelência o autógrafo nº 3310, proveniente da aprovação, na 15ª sessão ordinária, realizada no dia de ontem, do Projeto de Lei Complementar nº 9/2017, de sua autoria, que dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e de função gratificada constantes do quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, conforme especifica e dá outras providências correlatas.

Sendo o que se apresenta, renovo na oportunidade os protestos da mais elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


LAERTE LOURENÇO
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS			
PROTOCOLO	Nº	171517	
	DATA	19/05/2017	
TAXA DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS			
Requerimento	RS		Guia nº
Contratação	RS		Guia nº
Soma	RS		Guia nº

A Sua Excelência o Senhor
JOSÉ ADINAN ORTOLAN
Prefeito Municipal
Praça Francisco Orlando Stocco, 35
CORDEIRÓPOLIS - SP

OFICIAL

Jornal Oficial do Município de Cordeirópolis - SP

Ano 12 - Quarta-feira, 7 de junho de 2017 - Nº 885 - Distribuição Gratuita

ATOS OFICIAIS DO PODER Executivo

Lei nº 3.048 de 25 de maio de 2017

Institui o "Projeto Férias", a ser desenvolvido no período de recesso escolar e férias nas escolas municipais.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN, Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o "Projeto Férias", a ser desenvolvido durante o período de recesso escolar e férias, nas escolas municipais.

Art. 2º - O Projeto Férias terá os seguintes objetivos:

- I - desenvolver ações de cidadania dirigidas a crianças e adolescentes;
- II - aumentar o vínculo estabelecido entre a comunidade e a escola;
- III - reduzir os riscos de danos psicossociais a que as crianças e adolescentes ficam expostos durante as férias escolares;
- IV - reduzir os níveis de violência observados durante as férias escolares;
- V - desenvolver programas de caráter sócio-cultural, esportivo, de educação em saúde e Meio Ambiente.
- VI - incrementar o processo de descentralização e intersetorialidade administrativas.

Art. 3º - Poderão ser inscrever no Projeto Férias as crianças e adolescentes da comunidade da escola.

Art. 4º - As inscrições das crianças e adolescentes interessadas em participar do Projeto Férias serão feitas nas escolas, dois meses letivos antes do período de férias e do recesso escolar.

Art. 5º - As atividades do Projeto Férias deverão ser planejadas e desenvolvidas de forma descentralizada, respeitando as diversas realidades sócio culturais.

Art. 6º - O Poder Executivo definirá os períodos em que o Projeto Férias será desenvolvido nos meses de recesso escolar e férias.

Art. 7º - O Projeto Férias deverá ser amplamente divulgado, através da mídia, e junto às comunidades das escolas participantes.

Art. 8º - Para implementar o Programa instituído por esta lei, o Poder Executivo buscará a ação integrada de todas as Secretarias municipais, cujas competências estejam alinhadas aos objetivos do Projeto, bem como garantirá a participação de representantes estudantis e dos Conselhos Municipais de Educação e dos Direitos da Criança e do Adolescente na definição das atividades do Projeto.

Art. 9º - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 10º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2293, de 20 de outubro de 2005.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 25 de maio de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis
Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 25 de maio de 2017.

Lei nº 3.049 de 25 de maio de 2017

Autoriza a Prefeitura Municipal a efetuar desconto em folhas de pagamento de seus funcionários ativos, inativos e pensionistas, filiados ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cordeirópolis referente aos convênios feitos através do referido Sindicato.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN, Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica a Prefeitura Municipal autorizada a efetuar descontos nas folhas de pagamento de seus funcionários ativos, inativos e pensionistas, filiados ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cordeirópolis, referente aos convênios feitos através do referido Sindicato.

§ 1º - Os descontos referidos no "caput" do artigo somente serão efetuados mediante prévia e expressa autorização do funcionário, por escrito, em (3) três vias, ficando uma para o Departamento Pessoal da Prefeitura, uma para o funcionário e outra para o Sindicato.

§ 2º - Os descontos do inciso anterior, somado a outros descontos que porventura existirem, não poderão exceder a 30% (trinta por cento) do valor total líquido do salário do funcionário.

Art. 2º - O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cordeirópolis deverá enviar ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis cópia dos convênios realizados em favor de seus afiliados.

Art. 3º - A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, em hipótese alguma, se responsabilizará por eventual insuficiência de salário do funcionário para celebração de convênios que der causa a não inclusão dos descontos de ocasionais convênios efetuados.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 25 de maio de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis
Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 25 de maio de 2017.

Lei Complementar nº 245 de 25 de maio de 2017

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA CONSTANTES DO QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS, CONFORME ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN, Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Em acordo com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, discrimina aos cargos comissionados e de função gratificada do quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, criados pela Lei Complementar Municipal nº 237, de 20 de janeiro de 2017, as atribuições no anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2º - Esta Lei Complementar não cria despesa, mantendo o quadro de cargos constante da Lei Complementar nº 237, de 20 de janeiro de 2017, determinando atribuições adequadas aos cargos comissionados e de função gratificada de direção, chefia e assessoramento.

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

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 25 de maio de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis
Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração


Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 25 de maio de 2017.

ANEXO I QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS-SP.		
ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	Cargo comissionado Assessorar o Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes a sua função, controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Prefeito, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito com a finalidade exclusiva de assessoramento.

Quarta-feira, 7 de junho de 2017

Jornal Oficial do Município de
Cordeirópolis

GABINETE DO PREFEITO	ASSESSOR DO EXECUTIVO	Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e mantendo fidelidade pública de aproximação com o Poder Legislativo e demais órgãos de direção, estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas da caráter especial para o governo e projetos institucionais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, dando a grande confiança.	SECRETÁRIO	designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria da qual é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu cargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.		
	DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		
	DIRETOR DE CONTROLE GERAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		
	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		
GABINETE DO SECRETÁRIO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
			SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria da qual é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu cargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
GABINETE DO SECRETÁRIO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
			SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria da qual é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu cargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
GABINETE DO SECRETÁRIO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
			SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria da qual é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu cargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
GABINETE DO SECRETÁRIO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
			SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria da qual é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu cargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.




O JORNAL OFICIAL

do Município de Cordeirópolis - SP

EXPEDIENTE

Produzido por: Assessoria de Imprensa de Cordeirópolis
Jornalista Responsável: Eliara Alves Clemente MTB 0057787/SP
Diagramação: Sócrates Bolorino
Impressão: Jornal Cidade de Rio Claro
Composição: Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, Autarquias Municipais, Entidades Assistenciais
Tiragem: 1000 exemplares | Custo desta Edição: R\$ 740,00
O jornal oficial do município é o órgão de divulgação oficial da administração municipal instituído pela Lei 2274 de 11 de Agosto de 2005, com suas posteriores alterações.
Praça Municipal Antônio Thimon - Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro - CEP 13450-000 - Cordeirópolis - SP
www.cordeirópolis.sp.gov.br



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASIL FIRO

CMSE - 2º RM - 1ª CSM
7ª Delegacia de Serviço Militar

ATENÇÃO JOVENS DA CLASSE DE 1 999

OS JOVENS QUE NASCERAM NO ANO DE 1 999 DEVEM COMPARECER A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR PARA CUMPRIMENTO DO DEVER DE ALISTAMENTO MILITAR. AQUELES QUE NÃO SE ALISTAREM NO PRAZO (02 DE JANEIRO A 30 DE JUNHO/2017), FICAM SUJEITOS ÀS PENALIDADES PREVISTAS NA LEI QUE REGULAMENTA O SERVIÇO MILITAR. QUAISQUER OUTRAS INFORMAÇÕES PODERÃO SER SOLICITADAS À JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, LOCALIZADA À PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCO, Nº 35, CENTRO (PREFEITURA MUNICIPAL).

Márcia Ap. Fernandes Lucke
Secretária da JSM/045

Quarta-feira, 7 de junho de 2017

Jornal Oficial do Município de
Cordeirópolis

ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.	DIRETOR DE CENTRAL DE ATENDIMENTO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.	
	COORDENADOR DE ESCOLA DE GOVERNO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.		Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependam de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.	
	DIRETOR DE SUPRIMENTOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		SECRETÁRIO	
	DIRETOR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.			
SECRETÁRIO					
		Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependam de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todos os trabalhos sejam desempenhados conforme a necessidade de sua Secretaria, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.	
			CHEFE DO CENTRO EDUCACIONAL INTEGRADO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria ou ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.	
			COORDENADOR DE ARTE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.	
FINAN. E ORÇAMENTOS	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todos os trabalhos sejam desempenhados conforme a necessidade de sua Secretaria, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.	EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	CHEFE DE SETOR DE DIVISÃO ATIVA	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.		COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE ORÇAMENTO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.		COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE TRIBUTOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.		COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	DIRETOR DE FINANÇAS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.

Quarta-feira, 7 de junho de 2017

Jornal Oficial do Município de
Cordeirópolis

SAÚDE	COORDENADOR PEDAGÓGICO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.			serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		DIRETOR EXECUTIVO CLÍNICO	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Diretoria Clínica do Hospital e Maternidade Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE ESCOLA	Função Gratificada. Função exercida por profissional lotado nas Unidades Escolares do Município, subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Unidade Escolar Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		DIRETOR EXECUTIVO HOSPITALAR	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Diretoria Executiva do Hospital e Maternidade Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR PEDAGÓGICO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		SECRETÁRIO	Chefe, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos, chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores, fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça, promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.
	SECRETÁRIO	Chefe, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos, chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores, fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça, promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.		ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário da Saúde diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.		CHEFE DO SETOR DE SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	CHEFE DO SETOR DE ESPECIALIDADES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal. Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.		COORDENADOR DE IMPL. DESENV. DE PROJ. SOCIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.		DIRETOR DE POLÍTICAS PARA IDOSOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.		SECRETÁRIO	Chefe, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos, chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores, fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça, promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do
	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessoreando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.			
	COORDENADOR DO SAMU	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos			

		desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.			Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.		ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário da área de Esportes e Lazer diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da sua Secretaria, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE PROG. DE DESENVOLVIMENTO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.		CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal da sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	DIRETOR DE FOMENTO EMPRESARIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições da gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		CHEFE DO SETOR DE ESPORTES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal da sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
ENVOLVIMENTO		Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos, chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores, fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativo, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça, promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.		COORDENADOR DE POLÍTICAS DE LAZER	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos, chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores, fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativo, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça, promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.		COORDENADOR DE POLÍTICAS ESPORTIVAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
				SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos, chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores, fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativo, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça, promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.			
	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO CULTURAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.			
	DIRETOR DO CENTRO CULTURAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
CULTURA		Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos, chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores, fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativo, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça, promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.		COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos, chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores, fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativo, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça, promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.		COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
				OBRAS E PLANEJAMENTO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições da gestão da Diretoria e todos os

Quarta-feira, 7 de junho de 2017

Jornal Oficial do Município de
Cordeirópolis

	DIRETOR DE HABITAÇÃO E URBANISMO	funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.			compras das matas e os equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça, promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos do atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.
	CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal. Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.			
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos, chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a utilização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem da sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores, fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça, promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos do atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.			
SERVIÇOS PÚBLICOS	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.			
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RURAIS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal. Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.			
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal. Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.			
	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal. Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.			
	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenação mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.			
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos, chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a utilização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem da sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores, fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar			
	MEIO AMBIENTE		ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO		Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
			COORDENADOR DE ECOLOGIA		Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenação mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
			COORDENADOR DE SAÚDE ANIMAL		Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenação mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
			SECRETÁRIO		Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos, chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a utilização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem da sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores, fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, em 25 de maio de 2017.

JOSE ADINAN ORTOLAN
Prefeito Municipal de Cordeirópolis**Lei Complementar nº 246 de 25 de maio de 2017**

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA CONSTANTES DO QUADRO DE CARGOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS-SP, CONFORME ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

JOSE ADINAN ORTOLAN, Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Em acordo com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, discrimina aos cargos comissionados e de função gratificada do quadro de cargos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis, criados pela Lei Complementar Municipal nº 238 de 20 de janeiro de 2017, as atribuições no anexo I da presente Lei Complementar.**Art. 2º** – Esta Lei Complementar não cria despesa, mantendo o quadro de cargos constante da Lei Complementar 238, de 20 de janeiro de 2017, determinando atribuições adequadas aos cargos comissionados e de função gratificada de direção, chefia e assessoramento.**Art. 3º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições anteriormente em contrário, mantendo inalterados os artigos da Lei Complementar nº 238, de 20 de janeiro de 2017, bem como, da Lei Complementar nº 142, de 30 de abril de 2009, os quais não conflituem com a presente Lei Complementar.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, nos 25 de maio de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de CordeirópolisMarco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Lei Complementar nº 245
do 25 de maio de 2017.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA CONSTANTES DO QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

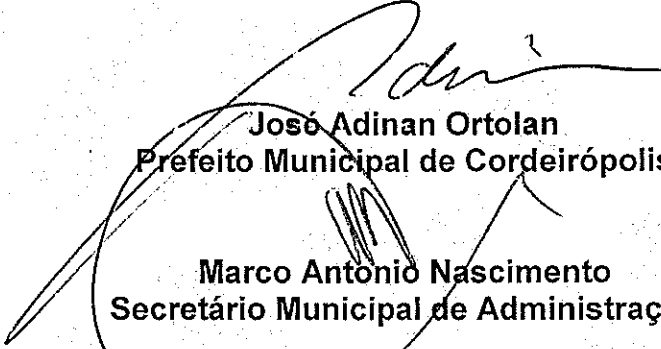
JOSÉ ADINAN ORTOLAN, Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Em acordo com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, discrimina aos cargos comissionados e de função gratificada do quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, criados pela Lei Complementar Municipal n.º 237, de 20 de janeiro de 2017, as atribuições no anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2º – Esta Lei Complementar não cria despesa, mantendo o quadro de cargos constante da Lei Complementar nº 237, de 20 de janeiro de 2017, determinando atribuições adequadas aos cargos comissionados e de função gratificada de direção, chefia e assessoramento.

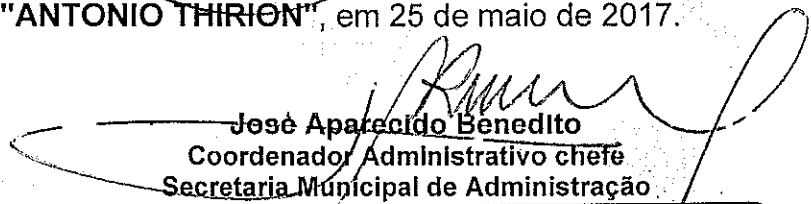
Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições anteriormente em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 25 de maio de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.


José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis


Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 25 de maio de 2017.


José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal de Administração



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



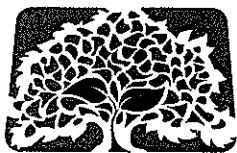
**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

CMC 54

ANEXO I

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

ORGAO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	Cargo comissionado. Assessorar o Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes a sua função; controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Prefeito; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito com a finalidade exclusiva de assessoramento.
	ASSESSOR DO EXECUTIVO	Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e mantendo fidelidade pública de aproximação com o Poder Legislativo e demais órgãos de direção, estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o governo e projetos institucionais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, diante da grande confiança.
	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE CONTROLE GERAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis
Paço Municipal "Antonio Thirion"

Fls. 55
CMAC

GOVERNO E SEGURANÇA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.



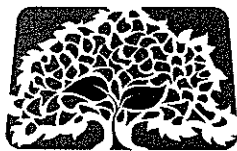
CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

JURÍDICO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DE SETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE ESCOLA DE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de



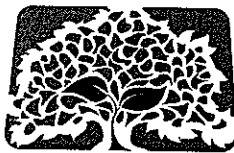
CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

		comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE SUPRIMENTOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
FINAN. E ORÇAMENTOS	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

CMC

58

CHEFE DE SETOR DE DÍVIDA ATIVA	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
COORDENADOR DE ORÇAMENTO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
COORDENADOR DE TRIBUTOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
DIRETOR DE FINANÇAS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
DIRETOR DE CENTRAL DE ATENDIMENTO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes a legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal



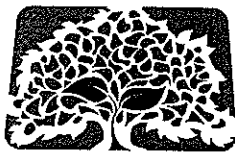
CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

		diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
EDUCAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO CENTRO EDUCACIONAL INTEGRADO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE ARTE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis
Paço Municipal "Antonio Thirion"

Fls. 60
CMC

COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
DIRETOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
DIRETOR DE ESCOLA	Função Gratificada. Função exercida por profissional lotado nas Unidades Escolares do Município, subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Unidade Escolar Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
DIRETOR PEDAGÓGICO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente,



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

		<p>decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>
SAÚDE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário da Saúde diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.</p>
	CHEFE DO SETOR DE UNIDADE DE ESPECIALIDADES	<p>Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.</p>
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
	COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
	COORDENADOR DE SERV. DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.</p>
	COORDENADOR DO SAMU	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa,</p>



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

Fis
CMC

62

		visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR EXECUTIVO CLÍNICO	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Diretoria Clínica do Hospital e Maternidade Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR EXECUTIVO HOSPITALAR	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Diretoria Executiva do Hospital e Maternidade Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda do seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
MULHER E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO SETOR DE SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

Fls. 63
CMC

	COORDENADOR ADM. DE POLÍTICA SOCIAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE IMPL.E DESENV. DE PROG. SOCIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE POLÍTICAS PARA IDOSOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
DESENVOLVIMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

Fls
CMC

64

	COORDENADOR DE PROG. DE DESENVOLVIMENTO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE FOMENTO EMPRESARIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.
CULTURA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO CULTURAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

CMC

65

	DIRETOR DO CENTRO CULTURAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município, estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário da área de Esportes e Lazer diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE ESPORTES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

Fis
CMC

66

ESPORTE E LAZER	COORDENADOR DE POLÍTICAS DE LAZER	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE POLÍTICAS ESPORTIVAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

Fis
CMC

67

OBRAS E PLANEJAMENTO	COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE HABITAÇÃO E URBANISMO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

Fls
CMC 68

SERVIÇOS PÚBLICOS	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RURAIS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos,



CORDEIRÓPOLIS

Desenvolvimento com Responsabilidade



**Prefeitura Municipal
de Cordeirópolis**
Paço Municipal "Antonio Thirion"

Fls
CMC

69

		como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
MEIO AMBIENTE	ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE ECOLOGIA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE SAÚDE ANIMAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar o autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, em 25 de maio de 2017.

JOSE ADINAN ORTOLAN
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro - Cordeirópolis - SP
CEP: 13490-000 - Fone: 19 3556.9900
www.cordeirópolis.sp.gov.br