



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



|                   |                                       |   |          |               |           |
|-------------------|---------------------------------------|---|----------|---------------|-----------|
|                   | DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS             | 1 | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                   | COORDENADORIA ADMINISTRATIVA          | 1 | FG-2     | LIVRE ESCOLHA | F.G.      |
|                   | COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS | 2 | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.     |
|                   | COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO   | 1 | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.     |
|                   | DIRETOR DE URBANISMO                  | 1 | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                   | SECRETÁRIO                            | 1 | SUBSÍDIO | LEI PRÓPRIA   | *         |
|                   |                                       |   |          |               |           |
| SERVIÇOS PÚBLICOS | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO    | 2 | C        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                   | ASSESSOR NÍVEL II                     | 2 | B        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                   | COORDENADOR ADMINISTRATIVO            | 1 | FG-2     | LIVRE ESCOLHA | F. G.     |
|                   | COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS      | 6 | FG-6     | LIVRE ESCOLHA | F. G.     |
|                   | DIRETOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO          | 1 | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                   | DIRETOR DE PARQUES E JARDINS          | 1 | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                   | DIRETOR DE TRANSPORTES                | 1 | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                   | SECRETÁRIO                            | 1 | SUBSÍDIO | LEI PRÓPRIA   | *         |
|                   |                                       |   |          |               |           |
| MEIO AMBIENTE     | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO    | 2 | C        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                   | ASSESSOR NÍVEL II                     | 1 | B        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                   | COORDENADOR DE ECOLOGIA               | 1 | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | CONFIANÇA |
|                   | COORDENADOR DE BEM ESTAR ANIMAL       | 1 | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | CONFIANÇA |
|                   | SECRETÁRIO                            | 1 | SUBSÍDIO | LEI PRÓPRIA   | *         |

Notas: \* Quando ocupada por servidor de carreira, cargo enquadra-se como FG-1.

\*\* Remuneração de cargo, equivale ao de Secretário Municipal

## ANEXO III TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| REFERÊNCIA                     | VALOR               |
| A-1                            | 7.400,00            |
| A                              | 5.000,00            |
| B                              | 3.750,00            |
| C                              | 2.500,00            |
| FG-E                           | 30% do Salário base |
| FG-1                           | 2.000,00            |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



202

|      |          |
|------|----------|
| FG-2 | 1.500,00 |
| FG-3 | 1.200,00 |
| FG-4 | 1.000,00 |
| FG-5 | 750,00   |
| FG-6 | 600,00   |

## ANEXO IV

| ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| SECRETARIA  | DENOMINAÇÃO DO CARGO             | ATRIBUIÇÕES  |
| GABINETE  | 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 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. Cargo exclusivo para detentor de curso superior, preferencialmente com pós-graduação ou com experiência comprovada em alta direção ou assessoria em órgãos públicos. |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



203

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
|                                | ASSESSOR NÍVEL II                          | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento.   |
|                                | OUVIDOR                                    | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar os trabalhos de ouvidoria do município, de modo a garantir que haja o correto processamento das reclamações e problemas apresentados pelos munícipes. Dirigir os trabalhos prestados pela equipe da ouvidoria; Disciplinar e coordenar os trabalhos das telefonistas que recebem aqueles pleitos, garantindo que haja o correto processamento dos assuntos; Oficiar, com cópias, os casos que dependerem de ordem ou mesmo que tiverem de chegar ao conhecimento do Prefeito, a este; Coordenar as reuniões públicas nos bairros ou em locais específicos, que a administração realizar junto a população no sentido de ouvir os problemas diretamente dos munícipes interessados, orientando o corpo efetivo a fazer ata dos trabalhos e arquivar em pasta própria para tais fins; Garantir que haja, ressalvadas as hipóteses de publicidade necessária, a preservação da identidade de munícipe denunciante ou reclamante, em despacho fundamentado, a ser arquivado em envelope lacrado. Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |
|                                |  |  |
| <b>GOVERNO E<br/>SEGURANÇA</b> | ASSESSOR DE GABINETE<br>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<br>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.  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



22/11

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | 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.   |
|  | COORDENADOR DE SISTEMAS DE MONITORAMENTO | 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 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. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria. |
|  | COORDENADOR DA CONTROLADORIA INTERNA     | 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. Faz todo o Controle Interno de acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São  |

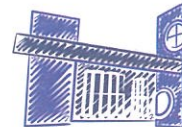




# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



205

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
|  |                      | Paulo.  |
|  | DIRETOR DE SEGURANÇA | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Coordenadoria da Guarda Municipal; Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Coordenadoria da Defesa Civil; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as leis; Coordenar a manutenção de um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de segurança pública; Coordenar os projetos e programas relacionados à segurança pública no âmbito do município de Cordeirópolis; Coordenar e planejar os processos de pesquisa e processamento de informações sigilosas e confidenciais relativas aos serviços prestados e atuações dos integrantes da Guarda Municipal; Estabelecer estratégias e fixar diretrizes para implementação, no âmbito da Secretaria Municipal, planos e programas de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, avaliando e controlando os seus resultados; Assessorar o Secretário na elaboração do orçamento anual da Secretaria; Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais, administrativas, patrimoniais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da sua unidade administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |
|  | DIRETOR DE TRÂNSITO  | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal; Coordenar o planejamento, e operação do trânsito de veículos, pessoas, ciclistas e animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança viária de todos; Coordenar a coleta de dados estatísticos, elaborando estudos sobre suas causas; Estabelecer, em conjunto com o policiamento de trânsito, diretrizes para a segurança viária; Coordenar a fiscalização de trânsito nas vias públicas; Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas; Coordenar a integração do Diretoria de trânsito municipal aos demais órgãos do sistema nacional de trânsito; Coordenar a implantação de medidas de política nacional de trânsito e de segurança de trânsito; Planejar e promover projetos de educação de trânsito; Coordenar a vistoria veículos que dependem de autorização especial para trafegar; Coordenar a fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos gerados por veículos; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.   |
|  | DIRETOR DE GOVERNO   | Cargo comissionado. Dirigir e coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral; Subsidiar o Secretário e o do Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



200

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
|  |                     | <p>órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo; Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária; Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município; Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança. Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal; Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos; Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal; Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos; Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas; Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública. Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade; Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e, Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.</p> |
|  | DIRETOR DE IMPRENSA | <p>Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar todo o Diretoria de Imprensa bem como orientar os servidores do referido Diretoria a: recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Coordenar a elaboração de notícias para divulgação; Assessorar no processamento da informação, priorizando a atualidade da notícia, divulgando notícias com objetividade, honrando o compromisso ético com o interesse público, respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, adequando a linguagem ao veículo; Dirigir a coleta de informação, por meio da definição, busca e entrevista de fontes de informação, selecionando dados, confrontando dados, fatos e versões, apurar e pesquisar informações; Coordenar o registro de informação, por meio da redação de textos jornalísticos, da obtenção de imagens jornalísticas, da gravação de entrevistas jornalísticas, ilustração de matérias jornalísticas, revisão os registros da informação, e edição da informação; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p>  |
|  | SECRETÁRIO          | <p>Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no</p>   |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



207

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
|                            |  | âmbito municipal; Coordenar o planejamento, e operação do trânsito de veículos, pessoas, ciclistas e animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança viária de todos; Coordenar a coleta de dados estatísticos, elaborando estudos sobre suas causas; Estabelecer, em conjunto com o policiamento de trânsito, diretrizes para a segurança viária; Coordenar a fiscalização de trânsito nas vias públicas; Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas; Coordenar a integração do Diretoria de trânsito municipal aos demais órgãos do sistema nacional de trânsito; Coordenar a implantação de medidas de política nacional de trânsito e de segurança de trânsito; Planejar e promover projetos de educação de trânsito; Coordenar a vistoria veículos que dependem de autorização especial para trafegar; Coordenar a fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos gerados por veículos; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |
|                            |  |   |
| <b>JUSTIÇA E CIDADANIA</b> | 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.   |
|                            | DIRETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o cadastramento de interessados nos programas habitacionais; Dirigir as ações e programas habitacionais promovidas pela Secretaria Municipal de Obras e Planejamento; Coordenar os procedimentos administrativos da unidade administrativa sob sua responsabilidade, zelando pelo arquivo documental da Secretaria; Coordenar o acompanhamento do andamento da documentação referente aos programas habitacionais; Coordenar o acompanhamento social às famílias contempladas nos programas habitacionais; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.  |
|                            | COORDENADOR DE HABITAÇÃO                       | 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  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



208

|               |                                      |   |
|---------------|--------------------------------------|---|
|               | COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO 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 SINDICÂNCIA           | 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. |
| 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  |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | 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 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. Coordena áreas como o controle patrimonial e controle de custos,  |
|  | 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. Função exercida preferencialmente por portador de curso de licenciatura com experiência em docência e/ou organização de cursos. Dirige a Escola de Governo e assina os certificados de conclusão de cursos.   |
|  | ASSESSOR NÍVEL II                       | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento. |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
|  | DIRETOR DE COMPRAS                | <p>Cargo comissionado. Dirigir e coordenar Diretoria de Compras, sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal da Administração na tomada de decisões, especialmente nos procedimentos de compras e demais temas na área de sua competência; Coordenar a manutenção da atualização do cadastro de fornecedores; Coordenar o processo de cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visando a reserva orçamentária; Coordenar a análise das propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, os preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior; Dirigir o processo de elaboração dos pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos; Coordenar a análise das requisições recebidas, atentando-se para o tipo de mercadoria, a quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos; Coordenar o acompanhamento dos trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas; Dirigir o processo de recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades, dando suporte à Comissão Permanente de Recebimento; Coordenar o processo de encaminhamento das notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p> |
|  | DIRETOR DE POLÍTICAS TECNOLÓGICAS | <p>Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Políticas Tecnológicas. Assessorar o prefeito, o secretário e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas relacionados com as Políticas Tecnológicas. Coordenar o recebimento, distribuição e controle de serviços da sua área de atuação; Coordenar a manutenção física e lógica em impressoras e periféricos; Dirigir o monitoramento de ambientes de informática; Assessorar no acompanhamento e no desenvolvimento de soluções; Gerenciar o banco de dados da Prefeitura; Coordenar o controle e acompanhamento de manutenção de sistemas; Coordenar a manutenção física e lógica em equipamentos; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p>  |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



|                           |                                    |  |
|---------------------------|------------------------------------|--|
|                           | 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> |
|                           |                                    |  |
| <b>FINAN. E ORÇAMENTO</b> | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO | <p>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.</p>   |
|                           | ASSESSOR NÍVEL II                  | <p>Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento.</p>  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
|  | 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 ARRECADAÇÃO  | 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 DÍVIDA ATIVA | 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 TRIBUTOS         | Cargo comissionado. Dirigir e fiscalizar os trabalhos da unidade administrativa pela qual é responsável, de acordo com a legislação vigente e as instruções do seu superior hierárquico; Coordenar a manutenção do cadastro de contribuintes atualizado, com base nos trabalhos permanentes; Coordenar o processamento de todos os cálculos necessários à fixação dos valores e de medidas necessárias ao lançamento de impostos, taxas e contribuições de outra natureza, revendo-os em épocas oportunas; Coordenar a instrução de processos de reclamações sumárias, cancelamentos, não incidência e isenções dos tributos, lançamentos adicionais e retificações, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscal, encaminhando-os à apreciação do superior hierárquico; Fornecer atestados, certidões, referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitado pelos interessados; Coordenar a revisão, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais; Dirigir estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; Coordenar a prestação de informações tributárias aos órgãos competentes a respeito de desmembramentos e implantações de loteamentos, quando solicitado; Coordenar a apuração do índice de atualização de tributos e preços públicos previstos em lei; Desempenhar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pelo seu superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, quando o |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



213

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  |                          | assunto assim exigir.   |
|  | DIRETOR DE CONTABILIDADE | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria de Contabilidade. Coordenar a análise e conferência dos boletins de caixa; Coordenar a análise, conferência e contabilização de documentos de receita e despesa; Coordenar a execução de escrituração fiscal e contábil; Coordenar a emissão de documentos fiscais; Coordenar os atos relativos às conciliações bancárias; Dirigir e assessorar a elaboração de balancetes e balanços; Coordenar a análise, conferência e processamento de documentos de despesas; Assessorar na classificação de contas nas dotações próprias; Coordenar o acompanhamento da movimentação de dotações orçamentárias; Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária; Participar da elaboração de peças orçamentárias; Coordenar o controle de despesas extraorçamentárias; Coordenar a emissão de notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento; Coordenar o pagamento de documentos fiscais; Coordenar o levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas. Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |
|  | 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  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



214

|          |                                    |  |
|----------|------------------------------------|--|
|          |                                    | 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. |
|          |                                    |  |
| EDUCAÇÃO | 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.  |
|          | ASSESSOR NÍVEL II                  | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento.   |
|          | 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  |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



21

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | 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 E SUPERIOR | 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. |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



216

|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
|  | COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL  | 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.   |
|  | COORDENADOR DE CUSTOS E ORÇAMENTO | 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            | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Programas Especiais; das unidades administrativas sob sua responsabilidade; Coordenar e acompanhar os trabalhos do Setor Administrativo do Centro Educacional Integrado; Coordenar a elaboração de normas e diretrizes para as atividades administrativas nas unidades escolares; Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação quanto as parcerias a serem firmadas pela Secretaria; Assessorar no processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas unidades com atendimento à Educação; Prestar contas sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes nas unidades escolares; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Participar dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



217

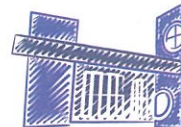
|  |                     |   |
|--|---------------------|---|
|  |                     | forem delegadas pelo titular do órgão.  |
|  | DIRETOR DE ESCOLA   | Função Gratificada. Função exercida por profissional lotado nas Unidades Escolares do Município, subordinado diretamente ao Secretário Municipal 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 EDUCACIONAL | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal de Educação na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Coordenar a elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Educação Infantil; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Ensino Fundamental; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Ensino Profissionalizante e Superior; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Educação Física; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Arte; Dirigir o acompanhamento e análise da evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando suas necessidades futuras; Assessorar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares; Assessorar os trabalhos relativos a determinação da linha filosófica da Proposta Educacional; Assessorar no processo de elaboração e fixação de normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares; Coordenar a atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento de parcerias a serem firmadas pela Secretaria; Coordenar o acompanhamento da demanda de vagas e quadro de ocupação da Rede Municipal; Coordenar o acompanhamento do processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas unidades com atendimento à Educação; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |
|  | 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   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



|       |                                    |   |
|-------|------------------------------------|---|
|       |                                    | 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. |
| SAÚDE | 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.   |
|       | ASSESSOR NÍVEL II                  | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento.   |
|       | DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA          | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes do plano de ação a ser seguido pelas Unidades a curto e longo prazo, incluindo objetivos, estratégia e relação de providências consideradas necessárias à obtenção dos objetivos estabelecidos; Prever estrutura da Rede Básica, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento; propor políticas a serem observadas pelas Unidades Básicas de Saúde - UBS's, definindo limites e ações; Organizar as atividades da Rede Básica e coordenar os vários esforços elementos; estabelecer sistemas de avaliação dos servidores das Unidades Básicas de Saúde - UBS's, considerando basicamente a qualidade do trabalho, a cooperação, a capacidade de aprender e iniciativa; Estabelecer meios e métodos de comunicação que contribuam de maneira eficiente na tomada de decisões (reuniões, relatórios, entrevistas, etc.); Supervisionar as atuações da Rede Básica de Saúde, através de  |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



219

|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
|  |                        | visitas programadas às diversas Unidades; Prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários às Unidades Básicas de Saúde - UBS's; Estabelecer critérios para avaliação da assistência prestada à população do Município, juntamente com a equipe do núcleo de vigilância à saúde; Estabelecer métodos de registros de dados sobre as atividades das unidades; cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, diante da grande confiança.  |
|  | DIRETOR ADMINISTRATIVO | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Exercer, sob a coordenação do Secretário, a direção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar na análise de expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; Assessorar o Secretário na coordenação das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Coordenar o planejamento, acompanhamento, avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão; Acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; • Prestar assessoramento às demais unidades administrativas da Secretaria de Saúde na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; Coordenar a manutenção do sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma; Coordenar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria; • Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; Coordenar a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; Assessorar o Secretário por meio da emissão de informações, pareceres e relatórios sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



220

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | COORDENADOR DE COMPRAS                  | 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 MANUTENÇÃO               | 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 TRANSPORTE               | 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 PLANEJAMENTO             | 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 ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA | 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. Função de gestão, não restrita a farmacêutico. |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | DIRETORIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE                | <p>Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização; Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados; Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde; Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito das Unidades de Saúde; Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde; Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade; Promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados; Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde; Cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão; Colaborar nos procedimentos de diagnóstico tecnológico e organizacional para definição e desenvolvimento da política de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de pessoas e de comunicação e marketing; Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de normas sobre ética e bioética nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde; Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde; Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins; Gerenciar os serviços de alta e média complexidade hospitalar; Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p> |
|  | COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS | <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</p>   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Função de gestão, não restrita a cirurgia dentista.   |
|  | COORDENADOR DE RADIOLOGIA                 | 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. Função restrita a profissional da área. |
|  | COORDENADOR CLÍNICO                       | 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. Função restrita a médico.               |
|  | COORDENADOR DE ENFERMAGEM                 | 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. Função restrita a enfermeiro            |
|  | 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.   |
|  | COORDENADOR DE SERV. DE URG. 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   |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.  |
|  | COORDENADOR DE REGULAÇÃO                 | 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 UNIDADE DE 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. Função de gestão, não restrita a profissional da área. |
|  | 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 DA VIGILÂNCIA EM 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 DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | 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.  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



22/4

|                             |                                     |  |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|
|                             | 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> |
|                             |                                     |  |
| <b>MULHER E DES. SOCIAL</b> | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO  | <p>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.</p>   |
|                             | COORDENADOR ADM. DE POLÍTICA SOCIAL | <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>  |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



225

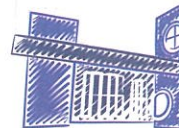
|  |   |   |
|--|---|---|
|  | COORDENADOR DE IMPL. DESENV. DE PROG. SOCIAIS | Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de 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 POLÍTICA SOCIAIS - SUAS            | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais de proteção social no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social; Dirigir a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social; Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência; Coordenar as atividades relativas ao Sistema Único de Assistência Social no município de Cordeirópolis; Coordenar as atividades relativas às Políticas Sociais do município de Cordeirópolis; Coordenar as atividades relativas a implantação e desenvolvimento de programas e projetos sociais; Coordenar o desenvolvimento de ações de proteção e inclusão social de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais; Coordenar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |
|  | DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO     | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar a realização de programas e grupos de convivência para idosos; Dirigir os trabalhos relativos as atividades realizadas Na\zo Centro de Convivência do Idoso; Coordenar o desenvolvimento de projetos e oficinas nas áreas de interesse dos idosos, dança, musicalidade, atividades físicas, jogos, promoção a saúde, cidadania, literatura, visando a qualidade de vida do público-alvo; Coordenar os trabalhos de zeladoria do Centro de Convivência do Idoso, garantindo a limpeza e constante manutenção do local; Assessorar a Secretaria Municipal nos assuntos relacionados às atividades e programas desenvolvidos ou que venham ser desenvolvidos no Centro de Convivência do Idoso; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



220

|                             |                                    |  |
|-----------------------------|------------------------------------|--|
|                             | 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> |
|                             |                                    |  |
| DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO | <p>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.</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. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.</p>   |

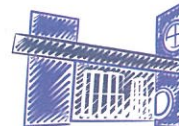




# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



224

|                   |                                      |   |
|-------------------|--------------------------------------|---|
|                   | DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o levantamento e cadastramento das Empresas e Indústrias do município de Cordeirópolis; Coordenar o levantamento e contato com Empresas que tenham por objetivo se instalar no município de Cordeirópolis; Dirigir o atendimento presencial a Empresários e Municípios; Coordenar as atividades de apoio ao Microempreendedor Individual – MEI; Coordenar o planejamento e realização de seleção de novos empreendimentos; Coordenar a avaliação e aprovação dos planos e relatórios de execução de atividades das empresas; Dirigir a articulação de captação de negócios e parcerias; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.   |
|                   | 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 E TURISMO | 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"

ESTADO DE SÃO PAULO



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | ASSESSOR NÍVEL II                                 | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento.  |
|  | COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO CULTURAL E TURÍSTICA | 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 EVENTOS                                | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir os trabalhos de organização dos eventos da Prefeitura Municipal, assegurando êxito na realização destes; Coordenar os trabalhos de participação de agentes públicos, políticos ou não, em entidades ou órgãos com os quais o município se relaciona, nos eventos por aquelas organizados; Dirigir os trabalhos de cerimonial diretamente, em apoio à execução do serviço, de modo a garantir que haja a correta comunicação pelos agentes públicos, políticos ou não, das informações institucionais relacionadas ao evento, por ocasião deste, determinando que se providencie todos os documentos e detalhamento de informes necessários ao balizamento da participação daqueles; Realizar o trabalho de interface com os cerimoniais das outras esferas de governo, quando o evento tiver nos órgãos daquele a responsabilidade do evento, seja na cidade de Cordeirópolis ou fora dela, com a participação de integrantes daquelas; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



224

|                 |                                    |   |
|-----------------|------------------------------------|---|
|                 | DIRETOR DE CULTURA                 | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações e dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Coordenar a articulação de eventuais parcerias e termos de colaboração com órgãos governamentais, sociedade civil organizada, agentes e produtores culturais, empresários, patrocinadores e demais afins; Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre os programas e serviços promovidos pela Secretaria; Coordenar a vistoria das unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura, propiciando e facilitando a articulação entre as demais; Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; Coordena a zeladoria pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições; Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.   |
|                 | 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. |
| ESPORTE E LAZER | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO | Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos,   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



230

|  |                                     |   |
|--|-------------------------------------|---|
|  |                                     | 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.   |
|  | ASSESSOR NÍVEL II                   | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento. |
|  | COORDENADOR 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 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. . O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.   |
|  | 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  |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



|                               |                                       |  |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|
|                               |                                       | 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. |
| <b>OBRAS<br/>PLANEJAMENTO</b> | ASSESSOR DE GABINETE<br>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.  |
|                               | ASSESSOR NÍVEL II                     | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento.   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



232

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
|  | DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS             | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria de Programas de Saúde; Coordenar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade; Supervisionar o encaminhamento das instruções e se manifestações necessárias para instrução de processos licitatórios e contratações de construções e obras públicas; Coordenar as vistorias técnicas e fornecimento de laudos; Supervisionar a elaboração de propostas e projetos de obras públicas; Coordenar os estudos e o fornecimento de dados necessários à elaboração e instrução de projetos de lei. Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |
|  | 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. . O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.                      |
|  | 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   |
|  | COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO   | 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   |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



133

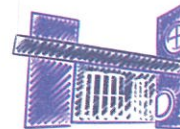
|                   |                                    |   |
|-------------------|------------------------------------|---|
|                   | DIRETOR DE URBANISMO               | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria de Urbanismo; Assessorar o prefeito, o secretário e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas relacionados com o urbanismo e posturas municipais; Assessorar o Prefeito e o Secretário na elaboração e criação de medida que visam o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico; Coordenar os serviços relativos a autorização e controle de comércio ambulante do município; Coordenar os serviços relativos à aprovação de concessão de licença para construir e reconstruir, acrescer e modificar edificações de qualquer natureza; Coordenar a expedição de certidões de diretrizes e alvarás de utilização; Coordenar a execução de vistorias em imóveis públicos e particulares; Dirigir e assessorar o processo de aprovação de projetos de desmembramento, desdobro, unificação e fracionamento de lotes, de acordo com a legislação pertinente; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.   |
|                   | 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. |
| 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 do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



23h

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
|  |                                  | determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.  |
|  | ASSESSOR NÍVEL II                | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento. |
|  | 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. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.  |
|  | 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.  |

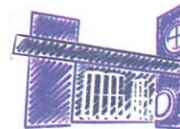




# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



235

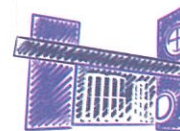
|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
|  | DIRETOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO | Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar todo o Diretoria de Serviços Funerários bem como orientar os servidores da referida Diretoria; Coordenar o controle de movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações; Coordenar o processo de recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas; Coordenar a zeladoria da manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações; Autorizar as inumações e exumações; Participar das execuções de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos; Atender ao público; Coordenar o processo de treinamento dos servidores sob sua responsabilidade; Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; Coordenar o controle das manutenções e limpezas da frota do cemitério; Coordenar a zeladoria do material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |
|  | DIRETOR DE PARQUES E JARDINS | Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Parques e Jardins; Coordenar o estabelecimento e controle dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços urbanos relativos a praças, parques e jardins, a serem desenvolvidos; Coordenar o recebimento de solicitações do público em geral sobre a execução dos serviços urbanos de sua alçada; Dirigir os trabalhos relativos à capinação das praças, parques e jardins, cuidando de seu aspecto tradicional; Dirigir, orientar e supervisionar os serviços de conservação de praças, parques e jardins, executando a poda periódica das árvores nestes e nas vias, bem como nos gramados dos logradouros; Coordenar e orientar a execução dos serviços de arborização das praças, parques e jardins, com apoio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Coordenar e orientar a execução dos serviços de manutenção, limpeza e pintura de bancos, monumentos, placas, etc.; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.  |
|  | DIRETOR DE TRANSPORTES       | Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar toda a frota municipal sejam veículos da área da saúde, educação, máquinas e equipamentos, mantendo todo o controle seja de manutenção, quilometragem rodado, enfim todas as atividades relacionadas com os veículos da frota municipal, apresentando propostas e problemas relacionados com veículos e equipamentos do Município. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte municipal; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações a Secretaria; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; Atender munícipes sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das secretarias que   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



236

|               |                                    |   |
|---------------|------------------------------------|---|
|               |                                    | utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.  |
|               | 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. |
| 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 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"

ESTADO DE SÃO PAULO



|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
|  | ASSESSOR NÍVEL II           | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, 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, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



238

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 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. |
|--|--|--|

### ANEXO V

| QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE |                                  |          |            |               |          |
|--|----------------------------------|----------|------------|---------------|----------|
|  |                                  |          |            |               |          |
| SECRETARIA   | DENOMINAÇÃO DO CARGO             | N. VAGAS | REFERÊNCIA | PROVIMENTO    | NATUREZA |
| GABINETE   | ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO | 4        | C          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | ASSESSOR EXECUTIVO               | 1        | A1         | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | ASSESSOR NÍVEL II                | 3        | B          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | DIRETOR DE MANUTENÇÃO            | 1        | A*         | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | COORDENADOR ADMINISTRATIVO       | 1        | FG2        | LIVRE ESCOLHA | FG       |
|  | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO        | 1        | FG3        | LIVRE ESCOLHA | FG       |
|  | COORDENADOR DA ETE               | 1        | FG3        | LIVRE ESCOLHA | FG       |
|  | COORDENADOR DA ETA               | 2        | FG3        | LIVRE ESCOLHA | FG       |
|  | COORDENADOR DE SERVIÇOS          | 4        | FG6        | LIVRE ESCOLHA | FG       |

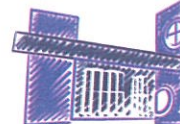




# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



237

### ANEXO VI

| ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| SAAE  | ASSESSOR EXECUTIVO                 | Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente Executivo do SAAE 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. Cargo exclusivo para detentor de curso superior, preferencialmente com pós-graduação ou com experiência comprovada em alta direção ou assessoria em órgãos públicos.  |
|   | ASSESSOR DE GABINETE DO PRESIDENTE | Cargo comissionado. Assessorar o Presidente Executivo 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.   |
|   | ASSESSOR NÍVEL II                  | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Presidente Executivo, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento. |
|   | COORDENADOR ADMINISTRATIVO         | Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente Executivo, 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 Presidente em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias do SAAE.   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



240

|  |                           |   |
|--|---------------------------|---|
|  | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO | Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor de Manutenção, 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 Diretor de Manutenção 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 ETE        | Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente, 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 Presidente em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Coordenar a operação da Estação de Tratamento de Esgoto do município  |
|  | COORDENADOR DE ETA        | Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente, 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 Presidente em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Coordenar a operação da Estação de Tratamento de Água do Município.   |
|  | COORDENADOR DE SERVIÇOS   | Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor de Manutenção, 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 Diretor de Manutenção 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 MANUTENÇÃO     | Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Manutenção; Coordenar o estabelecimento e controle dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços urbanos e rurais relativos ao saneamento básico, a serem desenvolvidos; Coordenar o recebimento de solicitações do público em geral sobre a execução dos serviços urbanos de sua alçada; Dirigir os trabalhos relativos manutenção de toda a rede de água e esgoto, bem como de galerias de águas pluviais, cuidando de seu aspecto tradicional Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



|                             |    |    |   |    |
|-----------------------------|----|----|---|----|
| TECNICO EM RADIOLOGIA       | 9  | 7  | 2 | 7  |
| TECNICO EM SEG. DO TRABALHO | 1  | 1  | 0 | 1  |
| TELEFONISTA                 | 3  | 2  | 1 | 2  |
| TERAPEUT OCUPACIONAL        | 8  | 4  | 4 | 4  |
| TRABALHADOR BRACAL          | 44 | 35 | 9 | 35 |
| TRATORISTA*                 | 8  | 1  | 7 | 1  |
| VIGIA                       | 16 | 14 | 2 | 14 |
| VIGIA - UPA*                | 8  | 5  | 3 | 5  |
| ZELADOR DE CEMITERIO*       | 4  | 3  | 1 | 3  |

| CARGOS SEM OCUPANTES                  |                |                |              |                        |
|---------------------------------------|----------------|----------------|--------------|------------------------|
| Nome                                  | Total de Vagas | Vagas Ocupadas | Vagas Livres | Novo quadro de pessoal |
| COMANDANTE ADJUNTO                    | 2              | 0              | 2            | Extinto                |
| PEB II - MATEMÁTICA                   | 1              | 0              | 1            | 1                      |
| PEB II - ESPANHOL                     | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| PEB II - ITALIANO                     | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| MÉDICO PSIQUIATRA - CHEFE DO CAPS     | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| MÉDICO CABEÇA PESCOÇO                 | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA            | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| MÉDICO ORTOPEDISTA                    | 2              | 0              | 2            | Extinto                |
| MÉDICO NEUROLOGISTA                   | 2              | 0              | 2            | Extinto                |
| PEDAGOGA (O)                          | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| TÉCNICO EM NUTRIÇÃO                   | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| ASSISTENTE SOCIAL - CASA DA ESPERANÇA | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| PSICÓLOGO - CASA DA ESPERANÇA         | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| OFICIAL DE ENCANADOR                  | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| TOPÓGRAFO                             | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| ENGENHEIRO AGRÔNOMO                   | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| PROCURADOR MUNICIPAL                  |                |                |              | 5                      |
| FISCAL MUNICIPAL                      |                |                |              | 6                      |
| Total                                 | 1567           | 1076           | 456          | 1095                   |

## Notas:

\* Cargos que serão extintos na vacância

\*\* O cargo de Educador Físico será extinto e os atuais ocupantes serão denominados Professores de Educação Física

\*\*\* O cargo de Advogado será extinto e os atuais ocupantes serão denominados Procuradores Municipais.

\*\*\*\* Os cargos de Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos e Fiscal de Posturas será extinto na vacância e os atuais ocupantes que optarem serão denominados Fiscais Municipais



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



|                                 |     |    |    |    |
|---------------------------------|-----|----|----|----|
| AUXILIAR DE CONTADOR*           | 1   | 1  | 0  | 1  |
| AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR*  | 4   | 3  | 1  | 3  |
| AUXILIAR DE MANUTENCAO PREDIAL* | 2   | 1  | 1  | 1  |
| AUXILIAR ENGENHEIRO*            | 2   | 2  | 0  | 2  |
| AUXILIAR MANUT.GERAL*           | 20  | 3  | 17 | 3  |
| AUXILIAR SERV GERAIS            | 119 | 92 | 27 | 92 |
| BIBLIOTECARIO                   | 2   | 1  | 1  | 1  |
| BIOLOGO                         | 1   | 1  | 0  | 1  |
| BOMBEIRO CIVIL                  | 9   | 5  | 4  | 6  |
| CHEFE ADJ.S.PESSOAL*            | 1   | 1  | 0  | 1  |
| CHEFE CONTABILIDADE*            | 1   | 1  | 0  | 1  |
| CHEFE DA SECAO PESSOAL*         | 1   | 1  | 0  | 1  |
| CHEFE DA TESOUREARIA*           | 1   | 1  | 0  | 1  |
| CHEFE DE MANUTENCAO*            | 1   | 1  | 0  | 1  |
| CIRURGIAO DENTISTA              | 12  | 10 | 2  | 10 |
| CLINICO GERAL                   | 1   | 1  | 0  | 1  |
| COMANDANTE - CHEFE              | 1   | 1  | 0  | 1  |
| COMPRADOR                       | 1   | 1  | 0  | 1  |
| CONSULTOR TEC.PLANEJ*           | 2   | 1  | 1  | 1  |
| COORD.ADMINIST.CHEFE*           | 1   | 1  | 0  | 1  |
| COZINHEIRA                      | 67  | 43 | 24 | 43 |
| CUIDADOR/EDUCADOR*              | 4   | 4  | 0  | 4  |
| DENTISTA ENDODONTISTA           | 2   | 1  | 1  | 1  |
| DENTISTA ESTR.SAUDE DA FAMILIA  | 4   | 2  | 2  | 2  |
| DENTISTA PERIODONTISTA          | 1   | 1  | 0  | 1  |
| EDUCADOR FISICO**               | 9   | 6  | 3  | 0  |
| ENC.GERAL OBRAS SERV*           | 1   | 1  | 0  | 1  |
| ENCAR. DE PORTARIA*             | 4   | 2  | 2  | 2  |
| ENFERMEIRA PSF                  | 7   | 6  | 1  | 6  |
| ENFERMEIRO                      | 10  | 5  | 5  | 5  |
| ENFERMEIRO - UPA                | 10  | 5  | 5  | 5  |
| ENFERMEIRO DO TRABALHO          | 1   | 1  | 0  | 1  |
| ENGENHEIRO CIVIL                | 1   | 1  | 0  | 1  |
| ENGENHEIRO CIVIL CHEFE*         | 1   | 1  | 0  | 1  |
| ENGENHEIRO DE SEG. DO TRABALHO  | 1   | 1  | 0  | 1  |
| ESCRITURARIO                    | 70  | 48 | 22 | 48 |
| FARMACEUTICO                    | 7   | 5  | 2  | 5  |
| FISCAL DE OBRAS****             | 2   | 2  | 0  | 0  |
| FISCAL DE POSTURAS****          | 3   | 3  | 0  | 0  |
| FISCAL DE TRIBUTOS****          | 4   | 1  | 3  | 0  |
| FISIOTERAPEUTA                  | 7   | 5  | 2  | 5  |
| FONOAUDIOLOGA                   | 13  | 7  | 6  | 5  |
| GUARDA CIVIL MUNICIPAL          | 60  | 49 | 11 | 60 |
| INSPECTOR DE ALUNOS             | 20  | 13 | 7  | 13 |
| INTERLOCUTORA ED DE LIBRAS      | 6   | 1  | 5  | 1  |
| LANCADOR CHEFE*                 | 1   | 1  | 0  | 1  |
| LAVADEIRA/PASSADEIRA*           | 4   | 3  | 1  | 3  |
| MEDICA PEDIATRA                 | 6   | 3  | 3  | 3  |
| MEDICO CARDIOLOGISTA            | 2   | 1  | 1  | 1  |





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



243

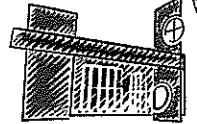
|                                |     |     |    |     |
|--------------------------------|-----|-----|----|-----|
| MEDICO CLINICO GERAL           | 7   | 2   | 5  | 2   |
| MEDICO GINECOLOGISTA           | 6   | 2   | 4  | 2   |
| MEDICO II                      | 15  | 3   | 12 | 3   |
| MEDICO OFTALMOLOGISTA          | 1   | 1   | 0  | 1   |
| MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA  | 2   | 1   | 1  | 1   |
| MEDICO PLANTONISTA*            | 30  | 1   | 29 | 1   |
| MEDICO PSF                     | 6   | 6   | 0  | 6   |
| MEDICO RADIOLOGISTA            | 2   | 1   | 1  | 1   |
| MEDICO UROLOGISTA              | 2   | 1   | 1  | 1   |
| MEDICO VETERINARIO             | 2   | 2   | 0  | 2   |
| MESTRE DE OBRAS*               | 4   | 1   | 3  | 1   |
| MONITOR DE CURSOS*             | 4   | 3   | 1  | 3   |
| MONITOR EDUCACIONAL            | 70  | 51  | 19 | 51  |
| MONITORA EDUC. FISIC*          | 1   | 1   | 0  | 1   |
| MOTORISTA                      | 78  | 47  | 31 | 47  |
| NUTRICIONISTA                  | 4   | 3   | 1  | 3   |
| OFIC. MANUT. MECANICA*         | 2   | 1   | 1  | 1   |
| OFIC. MANUT. ELETRICA*         | 2   | 1   | 1  | 1   |
| OFIC. LIMP. P. (COLETOR)*      | 12  | 2   | 10 | 2   |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO         | 28  | 15  | 13 | 15  |
| OFICIAL DE COMPRAS*            | 1   | 1   | 0  | 1   |
| OFICIAL DE MANUTENCAO GERAL*   | 1   | 1   | 0  | 1   |
| OFICIAL JARDINAGEM*            | 4   | 2   | 2  | 2   |
| OPERADOR DE MAQUINA            | 8   | 2   | 6  | 2   |
| ORIENTADOR SOCIAL*             | 2   | 1   | 1  | 1   |
| PAJEM*                         | 33  | 28  | 5  | 28  |
| PEDREIRO                       | 20  | 10  | 10 | 10  |
| PINTOR                         | 6   | 4   | 2  | 4   |
| PROF. EDUC. FISICA             | 25  | 20  | 5  | 26  |
| PROFESSOR DE CLASSE ESPECIAL   | 4   | 3   | 1  | 3   |
| PROFESSOR DE GEOGRAFIA         | 1   | 1   | 0  | 1   |
| PROFESSOR DE INGLES            | 3   | 3   | 0  | 3   |
| PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA | 2   | 1   | 1  | 1   |
| PROFESSOR EDUC. ARTISTICA      | 11  | 9   | 2  | 9   |
| PROFESSOR(A)                   | 201 | 165 | 10 | 170 |
| PROFESSOR(A) DE HISTORIA       | 1   | 1   | 0  | 1   |
| PROFESSOR(A) CIENCIAS          | 1   | 1   | 0  | 1   |
| PSICOLOGA                      | 23  | 13  | 10 | 13  |
| RECEPCIONISTA                  | 15  | 9   | 6  | 9   |
| RECREACIONISTA*                | 1   | 1   | 0  | 1   |
| SECRET. JUNTA MILITAR*         | 1   | 1   | 0  | 1   |
| SECRETARIA EXECUTIVA*          | 1   | 1   | 0  | 1   |
| SUPERVISOR DE RH               | 1   | 1   | 0  | 1   |
| SUPERVISOR DE ZONOSE           | 1   | 1   | 0  | 1   |
| TEC. EM PROTESE DENTARIA       | 2   | 1   | 1  | 1   |
| TECNICO AGROPECUARIO           | 1   | 1   | 0  | 1   |
| TECNICO DE ENFERMAGEM          | 54  | 50  | 4  | 50  |
| TECNICO EM GESSO               | 2   | 2   | 0  | 2   |
| TECNICO EM INFORMATICA         | 2   | 2   | 0  | 2   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



Ofício nº 108/2019 - CMC

Cordeirópolis, 19 de julho de 2019.

Senhor Prefeito:

Encaminhamos, em anexo, o Autógrafo nº 3447, proveniente da aprovação, na 2ª sessão extraordinária, realizada no dia de ontem, do Projeto de Lei Complementar nº 12/2019, de sua autoria, que dispõe sobre a reorganização administrativa e 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,

**Cássia de Moraes**  
- Presidente -

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

RECEBI

19 / 07 / 19

Amanda





Estado de São Paulo  
Prefeitura Municipal de Cordeirópolis  
Comprovante de Abertura de Protocolo

Nº Protocolo: PG-104055/2019

Consulte o andamento da solicitação através deste número: 5d31f935aff7a332b543aa13

|                                     |   |                  |                  |
|-------------------------------------|---|------------------|------------------|
| Data de Abertura                    | 19/07/2019 às 14:09   | Protocolado por: | Amanda Fernandes |
| Serviço solicitado:                 | Processos internos > Câmara Municipal > Autógrafo   |                  |                  |
| Endereço para prestação do serviço: | Não Informado   |                  |                  |
| Requerente:                         | Câmara Municipal de Cordeirópolis   |                  |                  |
| CPF/CNPJ:                           | 00.600.371/0001-04  |                  |                  |
| Endereço do requerente:             | Carlos Gomes, 999, Jardim Jafet, CORDEIRÓPOLIS/ SP  |                  |                  |
| Telefone:                           | (19) 3546-9090  | Celular:         | Não Informado    |
| Representante:                      | Não informado   | CPF:             | 000.000.000-00   |
| Endereço do representante:          | Não informado, 900, Não informado, CORDEIRÓPOLIS/ SP  |                  |                  |
| Telefone:                           | Não Informado   | Celular:         | Não Informado    |
| Solicitação:                        | Encaminha autógrafo de nº 3447, relativo à: aprovação de Projeto de Lei Complementar nº 12/2019 que dispõe sobre a reorganização administrativa e quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis conforme ofício de nº 108/2019 - CMC. |                  |                  |

*Amanda Fernandes*

Amanda Fernandes  
(Protocolado por)

Câmara Municipal de Cordeirópolis  
(Requerente)

Data e hora da emissão: 19/07/2019 às 14:10:28



Estado de São Paulo  
Prefeitura Municipal de Cordeirópolis

Folha de Rosto do Processo

Nº do Processo: PR-2281/2019

|  |   |                     |                  |
|--|---|---------------------|------------------|
| <b>Data de Abertura</b>                    | 19/07/2019 às 14:09   | <b>Autuado por:</b> | Amanda Fernandes |
| <b>Serviço solicitado:</b>                 | Processos internos > Câmara Municipal > Autógrafo   |                     |                  |
| <b>Endereço para prestação do serviço:</b> | Não Informado   |                     |                  |
| <b>Requerente:</b>                         | Câmara Municipal de Cordeirópolis   |                     |                  |
| <b>CPF/CNPJ:</b>                           | 00.600.371/0001-04  |                     |                  |
| <b>Endereço do requerente:</b>             | Carlos Gomes, 999, Jardim Jafet, CORDEIRÓPOLIS/ SP  |                     |                  |
| <b>Telefone:</b>                           | (19) 3546-9090  | <b>Celular:</b>     | Não Informado    |
| <b>Representante:</b>                      | Não informado   | <b>CPF:</b>         | 000.000.000-00   |
| <b>Endereço do representante:</b>          | Não informado, 900, Não informado, CORDEIRÓPOLIS/ SP  |                     |                  |
| <b>Telefone:</b>                           | Não Informado   | <b>Celular:</b>     | Não Informado    |
| <b>Solicitação:</b>                        | Encaminha autógrafo de nº 3447, relativo à: aprovação de Projeto de Lei Complementar nº 12/2019 que dispõe sobre a reorganização administrativa e quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis conforme ofício de nº 108/2019 - CMC. |                     |                  |





## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### Lei nº 3.151 de 22 de julho de 2019

Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratação de Plano de Saúde e assistência médica, para os servidores públicos municipais ativos da Administração Direta e Indireta, conforme específica 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 aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar plano de saúde e assistência médica, para atender os servidores públicos municipais ativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

**Parágrafo Único** - A Câmara Municipal de Cordeirópolis poderá participar do Contrato, aderindo ao Processo Licitatório, devendo formalizar essa participação.

**Art. 2º** - Para a prestação dos serviços relativos à contratação do plano de saúde e assistência médica mencionada no "caput" do artigo primeiro, o Poder Executivo Municipal fará competente licitação para escolha da prestadora dos serviços, que deverá ser registrada na Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS.

**Art. 3º** - A adesão ao plano de saúde e assistência médica será de livre e espontânea vontade do servidor municipal.

**Art. 4º** - A dotação de nº 296.3.3.90.08.00.00.00 - Recurso 1110 - Fonte 01 - Outros benefícios assistenciais - será utilizada para suportar a presente contratação.

**Art. 5º** - A Administração Municipal disponibilizará o montante de até R\$. 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) anuais para subsidiar o custeio do plano de saúde dos servidores públicos municipais.

**Parágrafo Único** - Os valores acima serão reajustados de acordo com a variação do valor mensal do plano de saúde, autorizado pela ANS e a disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal.

**Art. 6º** - Os recursos financeiros necessários para o custeio do plano de saúde e assistência médica de que trata a presente Lei serão suportados em parte pelo servidor público, em parte, pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, havendo disponibilidade orçamentária, conforme percentual a ser estipulado em Decreto Municipal, podendo ser custeado em até 100 % (cem por cento) pela Prefeitura Municipal.

**Parágrafo Único** - As despesas relativas à inclusão de dependentes legais no plano de saúde e assistência médica, de que trata a presente Lei, correrá integralmente por conta do respectivo servidor público.

**Art. 7º** - Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.

**Art. 8º** - As despesas decorrentes da presente Lei, que cabem ao município, correrão por conta de verbas próprias consignadas na Lei orçamentária.

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

Feita na Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 22 de julho de 2019, 121 do Distrito e 72 do Município.

José Adinan Ortolan  
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento  
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria Municipal de Administração, em 22 de julho de 2019.

### Lei Complementar nº 281 de 22 de julho de 2019

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

O Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Cordeirópolis aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

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

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

##### CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

**Art. 2º** - Compete a Administração Municipal promover o bem-estar da população, a inclusão social, a visão empreendedora, o desenvolvimento econômico, a sustentabilidade, a preservação da família como célula mater da sociedade, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis.

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

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

- I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II - Descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a solucionar;
- III - Agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação; e,
- IV - Elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional.

V - Racionalizar os recursos públicos através da eficiência e a efetividade dos recursos investidos.

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


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

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

VI - Intersetorialidade dos diversos departamentos da Prefeitura.

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

**Art. 7º** - As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão




## O JORNAL OFICIAL

do Município de Cordeirópolis - SP

**EXPEDIENTE** email: jornal.oficial@cordeirópolis.sp.gov.br

**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\$ 3290,00  
 O jornal oficial do município e 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 Thionon - Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro - CEP 13490-000 - Cordeirópolis - SP  
[www.cordeirópolis.sp.gov.br](http://www.cordeirópolis.sp.gov.br)



## O JORNAL OFICIAL

do Município de Cordeirópolis - SP

### I N F O R M A :

O conteúdo das publicações do Jornal Oficial de Cordeirópolis  
É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DAS  
SECRETARIAS, AUTARQUIAS E DO LEGISLATIVO.

Cada órgão envia os documentos correspondentes prontos para a publicação.  
Cabe ao Jornal Oficial apenas diagramar e organizar os documentos.

email: [jornal.oficial@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:jornal.oficial@cordeirópolis.sp.gov.br)

208

resultantes de efetiva coordenação entre as secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 1º** - Os processos administrativos somente poderão tramitar de uma secretaria para outra através de anuência do Secretário da pasta, não podendo haver a tramitação direta entre um órgão e outro sem o respectivo despacho do Secretário

**§ 2º** - O servidor público que receber de órgão diverso de sua Secretaria qualquer processo administrativo sem anuência do Secretário da pasta de origem, deverá devolvê-lo de plano.

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

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

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

III - Incentivo ao servidor com a criação de progressão salarial e com a oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional através da Escola de Governo

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

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

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA

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

I - Gabinete do Prefeito (GP);

II - Procuradoria Geral do Município (PGM);

III - Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública (SGSP);

IV - Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania (SMJC);

V - Secretaria Municipal da Administração (SMA);

VI - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento (SMFO);

VII - Secretaria Municipal de Educação (SME);

VIII - Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

IX - Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social (SMDS);

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável (SMDE);

XI - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos (SCTE);

XII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEL);

XIII - Secretaria Municipal de Obras e Planejamento (SMOP);

XIV - Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SMSP);

XV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMA).

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

I - Autarquia:

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

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

I - adotar planejamento, orçamento programa e orçamento plurianual de investimentos, harmonizando esses instrumentos aos da administração direta;

II - encaminhar ao Prefeito Municipal, em tempo hábil, os relatórios administrativos e financeiros e demais elementos dos órgãos internos de controles, que permitam acompanhamento de suas atividades;

III - apresentar balanços e relatórios administrativos e financeiros, demonstrativos de suas atividades, que permitam avaliar a respectiva administração; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativos e quantitativos;

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

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

XIV - Ser ordenador de despesa quando estiver autorizado em decreto específico, podendo ser substituído pelo Diretor Administrativo quando assim expresso.

### SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

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

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

II - órgãos de gestão estratégica - são aqueles com a responsabilidade pelos processos de



244

planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;  
III - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que tem a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;  
IV - órgãos da administração indireta - são descentralizados e com personalidade jurídica e orçamentos próprios, que executam serviços de interesse público, com capacidade de autoadministração. Os órgãos da administração indireta não estão contemplados na presente Lei Complementar.  
V - órgãos colegiados de assessoramento - que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas a participação e controle social nas políticas públicas.

**Art. 20** - A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, para execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

**I - Órgãos de assessoramento e controle:**

- a) Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Ouvidoria do Município;
- d) Controladoria Geral.

**II - Órgãos de gestão estratégica:**

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

**Órgãos de ação governamental e políticas públicas:**

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;
- h) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- j) Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;
- k) Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública

**IV - Órgãos da administração indireta:**

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

**V - Órgãos colegiados de assessoramento:**

- a) Conselho de Alimentação Escolar- CAE;
- b) Conselho Municipal de Educação- CME;
- c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social Programa Bolsa Família;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMPD;
- f) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade do Município de Cordeirópolis;
- g) Conselho Tutelar;
- h) Conselho Municipal do Idoso- CMI;
- i) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;
- k) Conselho Municipal de Políticas Públicas pela Igualdade Racial- COMPPIR;
- l) Conselho Municipal de Segurança Alimentar- CONSEA;
- m) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento de Cordeirópolis - COMDECOR;
- o) Conselho Municipal de Política Cultural de Cordeirópolis;
- p) Conselho Municipal de Turismo;
- q) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural de Cordeirópolis;
- r) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA;
- s) Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - CMDR;
- t) Conselho Municipal de Regulação e Controle Social;
- u) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- v) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- w) Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Prevenção de Alcool e Drogas e Valorização da Vida - COMVIDA;
- x) Conselho Municipal de Segurança Pública - CONSEG;
- y) Conselho Municipal da Juventude - CONJUVE;
- z) Conselho Deliberativo do Programa de Desenvolvimento Econômico de Cordeirópolis - PRODEC;
- aa) Câmara de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- ab) Comitê de Controle Social Municipal do Programa Bolsa Família;
- ac) Comitê Municipal de Prevenção a Mortalidade Materno Infantil;
- ad) Comissão Permanente de Julgamento de Licitações - COMPAJUL;
- ae) Comissão Municipal de Subvenções;
- af) Comissão de Pregoeiros;
- ag) Comissão de Patrimônio;
- ah) Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicância;
- ai) Comissão Técnica de Saúde Mental;
- aj) Conselho da Cidade;
- ak) Comissão de Avaliação de móveis e Preço Público;
- al) Núcleo de Gerenciamento do acesso à Informação Pública;
- am) Conselho Municipal da Habitação;
- an) Conselho Municipal de Urbanismo;
- ao) Conselho Municipal da Cidade.

**ap) CAMTEC**

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

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

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

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

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

**§ 6º** - O Procurador Geral do Município fica subordinado diretamente ao Prefeito Municipal

**§ 7º** - Os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município ou Diretores Administrativos são ordenadores de despesas de suas respectivas pastas e devem acompanhar a execução dos programas, ordenar gastos e fiscalizar a execução dos contratos.

**§ 8º** - Para auxiliar no processo de gestão orçamentária, controle de custos, gestão de pessoas, gestão de processos licitatórios, as Secretarias Municipais terão Coordenadores Administrativos, que juntamente com os Diretores Administrativos das maiores Secretarias se reunirão regularmente sob a coordenação do Secretário de Administração, com a participação do Secretário de Finanças e Orçamento e do Coordenador de Controle Interno para estabelecer rotinas comuns de gestão interna da Prefeitura de Cordeirópolis.

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

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL (GP)**

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

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria Executiva;
- III - Núcleo de Ações Estratégicas (NAE/GP)
- IV - Ouvidoria do Município (OM/GP).

**§ 1º** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis - SAAE, consiste em órgão de caráter jurídico próprio, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

**§ 2º** - O Fundo Social da Solidariedade é órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito.

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

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

**Art. 23** - Ao Núcleo de Ações Estratégicas - NAE compete:

- I - Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados, de acordo com a política de Governo.
- II - Exercer a supervisão na celebração, execução e finalização de todos os Convênios e Parcerias estabelecendo um procedimento padrão para documentos, prazos, alterações e prorrogações, fornecendo aos gestores das demais unidades administrativas da Prefeitura, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais o NAE é responsável.
- III - Acompanhar os programas abertos pelo Governo Federal, através dos Ministérios, por meio dos Sistemas de Convênios do governo federal e estadual;
- IV - Gerenciar as Emendas Parlamentares e sua aplicabilidade no Município;

V - Coordenar a elaboração de cartas consultas para propostas na área de atuação;  
VI - Atuar na prestação de contas dos convênios, contratos de parcerias e demais programas do governo federal e estadual, dentro de sua área de atuação;  
VII - Contribuir com informações que auxiliarem na melhoria dos processos administrativos, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes da política de Governo.

**Art. 24** - A Ouvidoria Municipal, órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito terá as seguintes atribuições:

- I - Receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informações sobre atos, omissões, procedimentos e demais ações que envolvam os servidores e os serviços públicos do município de Cordeirópolis
- II - Manter sigilo sobre os procedimentos adotados em casos de reclamações e denúncias, repassando-os aos órgãos competentes que devem manter o mesmo sigilo funcional.
- III - Diligenciar junto as unidades da administração tendo prioridade na resposta por parte destes órgãos que devem responder aos pedidos de informação da ouvidoria no prazo máximo de 24 horas úteis.
- IV - Informar ao interessado as providências adotadas, excetuando os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo.
- V - Recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos para coibir práticas irregulares e abusivas, bem como falhas contínuas nos serviços públicos prestados a população.
- VI - Encaminhar ao Prefeito Municipal relatório de procedimento que seja passível de Processo de Sindicância ou Administrativo, sendo prerrogativa do chefe do Executivo Municipal a avaliação de abertura de sindicância, processo administrativo ou procedimento de recomendação ao servidor ou setor envolvido quando constatar:

- a) Que o procedimento não gerou prejuízo ao erário
- b) Quando o servidor apresentar excelentes antecedentes funcionais
- c) Quando não houver dolo evidente na conduta do servidor

VII - Elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo até o dia 10 de cada mês relatório gerencial dos atendimentos realizados pela Ouvidoria por Secretaria, serviço público, procedimento e prazos de execução.

VIII - Publicar anualmente no Diário Oficial do Município relatório gerencial dos procedimentos realizados pela Ouvidoria, validado pelo Prefeito Municipal

IX - Encaminhar a Escola de Governo sugestão de cursos e capacitações aos servidores públicos com objetivo de minimizar as falhas processuais

X - Os procedimentos da Ouvidoria não podem substituir os procedimentos regulares dos órgãos públicos, sendo que ela somente poderá atuar nas solicitações de serviços públicos quando ele for requerido nos canais competentes e não cumprido no prazo estipulado ou cumprido de forma parcial ou falha.

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

**Art. 25** - A Procuradoria Geral do Município de Cordeirópolis é instituição de caráter permanente, pertencente ao primeiro escalão da estrutura administrativa municipal, constituindo-se como essencial à atuação jurídica do Município, sendo formada pelo seguinte:

- I - Procurador Geral do Município - PGM
  - I.1 - Coordenadoria Administrativa (CA/PGM)
  - I.2 - Coordenadoria de Dívida Ativa (CD/PGM)

**§ 1º** - O Procurador Geral do Município, responsável pela direção dos procuradores será nomeado em função de confiança pelo Prefeito Municipal, em sistema de rodízio dentre os Procuradores Municipais com mais de 3 (três) anos de carreira, para um mandato de 12 (doze) meses.

**§ 2º** - O Procurador Municipal será provido em caráter efetivo, por meio de concurso público, de provas e títulos.

**§ 3º** - O cargo de Procurador Municipal passa a ser denominação do emprego público permanente assalariado de advogado

**Art. 26** - À Procuradoria Geral do Município compete:

- I - Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município de Cordeirópolis;
- II - Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta;
- III - Promover o controle de legalidade e a cobrança de dívida ativa municipal, tanto da Administração Direta como da Administração Indireta;
- IV - Emitir parecer em procedimentos e processos administrativos, atuando na assessoria e na consultoria ao prefeito municipal e aos órgãos municipais, inclusive a Administração Indireta;
- V - Presidir os Processos Administrativos Disciplinares, inclusive advindos da Administração Indireta;
- VI - Auxiliar o controle interno dos atos administrativos da Administração Direta e Indireta, requisitando documentos pertinentes ao ato.

**Art. 27** - O Procurador Geral do Município atuará com prerrogativas de Secretário Municipal, devendo ser o guardião da autonomia e independência de atuação dos Procuradores Municipais, atuando em harmonia com os demais órgãos da administração pública municipal.

**Art. 28** - São atribuições do Procurador Geral do Município:

- I - Dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação com autonomia intelectual;
- II - Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- III - Atuar em conjunto com os Procuradores Municipais, mediante a distribuição prévia de tarefas, que será objeto de regulamentação.

**Art. 29** - Os pareceres exarados pelo Procurador Geral do Município, e aqueles por ele confirmados serão submetidos à aprovação do Prefeito Municipal.

**Art. 30** - O cargo de Procurador Municipal será provido em caráter efetivo, passando a integrar a carreira pública.

**Art. 31** - O ingresso na carreira de Procurador Municipal dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e provimento privativo para Advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, com mais de 3 (três) anos de exercício profissional e em pleno gozo de seus direitos profissionais, políticos e civis.

**Parágrafo único** - O Procurador Municipal tomará posse perante o Prefeito Municipal, mediante compromisso formal de estrita observância da Constituição Federal e das Leis, respeito às instituições democráticas e cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

**Art. 32** - São atribuições do Procurador Municipal:

- I - Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- II - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município e da Autarquia Municipal;
- III - Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- IV - Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o município tenha interesse;
- V - Apreciar os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e Indireta do Poder Executivo;
- VI - Apreciar atos que impliquem na alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- VII - Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos;
- VIII - Praticar os atos determinados pelo Procurador Geral, em consonância com o que for de sua atribuição.

**Art. 33** - Ao Procurador Municipal aplicam-se as incompatibilidades previstas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, nesta Lei Complementar e demais legislações correlatas.

**Art. 34** - São prerrogativas do Procurador Municipal:

- I - Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
- II - Gozar de independência na atividade profissional, com imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica;
- III - não ser submetido ao controle convencional da jornada de trabalho, por força das peculiaridades inerentes ao exercício de suas funções, da necessidade de se assegurar sua completa autonomia profissional e do interesse público de se garantir a sua independência, garantindo por outro lado o atendimento presencial aos demais órgãos da administração municipal em horários estabelecidos em comum acordo com o Procurador Geral e referendados pelo Prefeito Municipal.
- IV - Requisitar, sempre que necessário, o auxílio ou a colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
- V - Solicitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, com direito de preferência;
- VI - Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município, acessando e requisitando documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional, com a anuência do Procurador Geral do Município;
- VII - Exercer suas atividades em sistema de "home-office", desde que autorizado pelo Procurador Geral do Município, nos limites estabelecidos e para tarefa específica;
- VIII - Ter vistas aos processos fora das Secretarias e dos órgãos municipais;
- IX - Exercer os direitos relativos à livre associação de classe, inclusive com dispensa para participação em reuniões, desde que autorizadas pelo Procurador Geral do Município;
- X - Utilizar os símbolos, trajes e pronomes de tratamento privativos dos Advogados;
- XI - Utilizar os meios de comunicação ou de locomoção municipal, sempre que o interesse do serviço o exigir;
- XII - O Procurador do Município fará jus aos honorários advocatícios sucumbenciais judiciais e extrajudiciais, mediante rateio, conforme legislação em vigor;
- XIII - Aplicam-se aos Procuradores as garantias e prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor.

**Art. 35** - São deveres do Procurador Municipal:

- I - Desempenhar com zelo e presteza os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador Geral;
- II - Guardar sigilo profissional, se abstendo de comentar casos concretos em redes sociais ou quaisquer outros meios que envolvam processos de interesse dos órgãos municipais;
- III - Representar ao Procurador Geral do Município sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de duas atribuições;
- IV - Frequentar congressos, seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional;
- V - Reportar, por meio do Procurador Geral, ao Prefeito Municipal os casos recursais;
- VI - Cumprir e respeitar os prazos judiciais.

**Parágrafo único** - O descumprimento de qualquer dever previsto nesta Lei Complementar resultará em na instauração do devido processo administrativo disciplinar.

**Art. 36** - Fica estabelecida a autonomia recursal aos Tribunais Superiores dos Procuradores Municipais de acordo com as normas estabelecidas pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e pela legislação em vigor em processos judiciais em que o município de Cordeirópolis figura.

**Art. 37** - Caso a decisão de segundo grau tenha o condão de gerar impacto elevado nas finanças do



20

município, e/ou de gerar impacto social relevante, deverá ser estudada a viabilidade de enfrentamento nas instâncias superiores, por parte dos Procuradores Municipais, sob a supervisão do Procurador Geral do Município que deverá comunicar ao Prefeito Municipal.

**Art. 38** - A Procuradoria Geral do Município deverá zelar para que as funções jurídicas dos Procuradores Municipais, sejam exercidas pelos mesmos, orientando os respectivos setores da administração a se eximirem de realizarem atos jurídicos.

**Art. 39** - Fica criada a função gratificada Coordenador Administrativo que será provido dentre os servidores de carreira da Prefeitura, com as seguintes atribuições:

- I - Dirigir os serviços auxiliares da Procuradoria Geral do Município, inclusive os funcionários;
- II - Acompanhar a tramitação dos Processos Administrativos no sistema informatizado, procedendo às anotações de recebimento e envio;
- III - Secretariar as demandas gerais da Procuradoria Geral do Município, com comunicação interna e externa;
- IV - Executar outras tarefas delegadas pelo Procurador Geral do Município, respeitada a sua área de atuação.

**Art. 40** - Fica criada a Função Gratificada de Coordenador da Dívida Ativa que será provido dentre os servidores de carreira da Prefeitura, com as seguintes atribuições:

- I - Organizar administrativamente os dados para cobrança das dívidas ativas do município e das autarquias municipais que são aquelas geradas pelo não pagamento de impostos, taxas, tarifas e demais receitas que não forem quitadas no exercício fiscal.
- II - Coordenar as ações de telemarketing para a cobranças das dívidas ativas, bem como, o atendimento presencial dos devedores.
- III - Enviar cobrança pelos meios telemáticos e de correspondência para reduzir o número de devedores do município.
- IV - Coordenar programas específicos do refinanciamento de dívidas com vistas ao recebimento das dívidas.
- V - Preparar e organizar a documentação necessária para ajuizamento de cobrança, cobrança cartorial, inclusão de devedores nos órgãos de análise de crédito, de acordo com as orientações do Procurador Geral do Município.
- VI - Promover o recadastramento geral dos contribuintes do município;
- VII - Desenvolver ações coordenadas com a Central de Atendimento ao Cidadão do Município para que o pagamento da dívida ativa seja feito naquele canal de serviços.
- VIII - Desenvolver junto ao programa "Cordeirópolis na palma da mão" facilidades para que o cidadão acesse e faça o pagamento da Dívida Ativa junto a esse canal de comunicação.
- IX - Levantar mensalmente os valores referentes aos pagamentos da dívida ativa do município, informando os setores competentes para que façam o rateio dos valores de sucumbência aos Procuradores Municipais.

**Art. 41** - O trabalho de apoio da Procuradoria Geral do Município será exercido por assessores, com as seguintes atribuições:

- I - Organização e prestação de auxílio logístico aos Procuradores Municipais;
- II - Realização de estudos doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparação de informações por solicitação dos Procuradores Municipais;
- III - Elaboração de minutas, estando a aprovação e assinatura a cargo de um Procurador Municipal;
- IV - Fornecimento aos Procuradores Municipais de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos inerentes à Procuradoria Geral do Município.

**Parágrafo único** - Os serviços auxiliares da Procuradoria Geral do Município contarão com a colaboração de estagiários do curso de direito.

**Art. 42** - Para compor a Procuradoria Geral do Município fica estabelecida:

- I - A criação de 1 (uma) vaga para a função de confiança de Procurador Geral do Município (FG-E), com nomeação pelo Prefeito Municipal dentre os Procuradores Municipais, com mais de 3 (três) anos de carreira, percebendo gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do salário base do Procurador Municipal, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens.
- II - A alteração da nomenclatura do emprego municipal de Advogado, passando a ser denominado como Procurador Municipal, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, assumindo a referência inicial 16 (dezesseis), da Tabela 2, introduzida pela Lei Complementar nº 209/2014;
- III - A criação de 3 (três) vagas para o emprego permanente mensalista de Procurador Municipal, anteriormente denominado de Advogado, com referência inicial 16 (dezesseis), da Tabela 2 (dois), introduzida pela Lei Complementar nº 209/2014, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, passando a existir 5 (cinco) Procuradores Municipais no quadro permanente;
- IV - A criação de 2 (dois) cargos de assessores, de provimento em comissão, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 43** - São fixados os seguintes critérios para os níveis de Procurador Municipal:

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

**Art. 44** - O Procurador Municipal, de acordo com os níveis estabelecidos nesta lei complementar, será efetivado, a partir da aprovação em estágio probatório, da seguinte forma:

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

**Art. 45** - A promoção consiste na elevação do Procurador Municipal de um nível para outro imediatamente superior, automaticamente, pelo critério de antiguidade.

**Art. 46** - O vencimento dos integrantes da carreira de Procurador do Município será fixado com diferença de 15% (quinze por cento) de um para outro nível, ressalvados os valores já estabelecidos em lei, até um limite máximo de 45% (quarenta e cinco por cento).

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

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

**Art. 47** - Serão computados para os fins de enquadramento nos níveis citados, os períodos efetivamente trabalhados na função de Procurador, não computados aqueles em que o Procurador esteve afastado para trato de assuntos particulares.

**Art. 48** - Ficam asseguradas ao Procurador Municipal, além do previsto nesta Lei Complementar, todas as vantagens e garantias existentes e aplicáveis aos demais servidores da Administração Municipal.

### SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SEGURANÇA PÚBLICA (SGSP)

**Art. 49** - A Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
  - I.1 - Coordenadoria Administrativa (CA/SGSP);
  - I.2 - Coordenadoria de Controle Interno (CI/SGSP);
- II - Diretoria de Segurança (DS/SGSP)
  - II.1 - Coordenadoria da Guarda Municipal;
  - II.2 - Coordenadoria da Defesa Civil;
  - II.3 - Coordenadoria do Sistema de Monitoramento
- III - Diretoria de Trânsito (DT/SGSP);
- IV - Diretoria de Imprensa (DI/SGSP);
- V - Diretoria de Governo (DG/SGSP)

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

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

**Art. 50** - À Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública compete:

- I - Assistir ao Prefeito Municipal nas relações com municípios, entidades civis, órgãos públicos, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II - Coordenar os trabalhos na preparação de conferências, palestras, entrevistas, reuniões e visitas do Prefeito Municipal;
- III - Coordenar o relacionamento das associações de bairros com a Administração;
- IV - Estimular a participação dos municípios e de entidades civis no debate e na adoção de medidas governamentais;
- V - Coordenar a integração das secretarias e demais órgãos municipais nos assuntos da administração;
- VI - Estudar previamente com os secretários, quando necessário, as medidas encaminhadas ao Prefeito Municipal para decisão;
- VII - Promover reuniões, quando necessário, com os Secretários Municipais, para intercâmbio de conhecimento e opiniões, dando conhecimento ao Prefeito Municipal de sugestões para soluções de problemas da Administração Municipal;
- VIII - Preparar e controlar a agenda de despachos do Prefeito Municipal com os Secretários Municipais e demais auxiliares;
- IX - Coordenar o encaminhamento de assuntos extraordinários ou urgentes;
- X - Preparar relatórios, pareceres, resoluções, comunicados e instruir processos para despachos do Prefeito Municipal;
- XI - Decidir, quando necessário, nos processos administrativos internos, que não sejam de exclusiva competência do Prefeito Municipal, conforme descrito em Lei;
- XII - Cuidar do expediente do Prefeito Municipal efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos a serem enviados à Câmara Municipal;
- XIII - Cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;
- XIV - Superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;
- XV - Promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVI - Assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;
- XVII - Receber, expedir e controlar a correspondência confidencial e oficial do Prefeito Municipal;
- XVIII - Superintender as atividades de divulgação e publicidade de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- XIX - Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal; e
- XX - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

282

Quarta-feira, 24 de julho de 2019

Jornal Oficial do Município de  
**Cordeirópolis**

**Art. 51 - À Diretoria de Segurança compete:**

- I – Regularizar as atribuições da Guarda Municipal;
- II – Colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado;
- III – Auxiliar a Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social e demais instituições de Assistência Social do Município;
- IV – Manter a vigilância dos próprios municipais;
- V – Fazer cessar as atividades que violarem normas de moralidade;
- VI – Distribuir os Guardas Municipais de acordo com as necessidades dos serviços;
- VII – Instruir os Guardas Municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população;
- VIII – Promover reuniões periódicas para avaliação de desempenho da Guarda Municipal;
- IX – Participar das solenidades cívicas, nas comemorações oficiais do município e outras, quando convidada;
- X – Proteger o patrimônio e os equipamentos públicos municipais como escolas, museus, teatros, praças, parques, prédios, áreas de lazer, etc;
- XI – executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XII – supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 52 - À Diretoria de Trânsito compete:**

- I – Colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado;
- II – Auxiliar as demais Secretarias Municipais quando solicitado;
- III – Executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município nos termos do Código de Trânsito;
- IV – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no Município;
- V – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- VI – Participar das solenidades cívicas, nas comemorações oficiais do município e outras, quando convidada;
- VII – executar se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- VIII – supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 53 - À Diretoria de Imprensa compete:**

- I – Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- II – Elaborar notícias relativas aos serviços, programas e ações da Prefeitura Municipal para divulgação;
- III – Processar informação, priorizando a atualidade da notícia, divulgando notícias com objetividade, honrando o compromisso ético com o interesse público, respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, adequando a linguagem ao veículo;
- IV – Coletar informação, por meio da definição, busca e entrevista de fontes de informação, selecionando dados, confrontando dados, fatos e versões, apurar e pesquisar informações;
- V – Registrar informação, por meio da redação de textos jornalísticos, da obtenção de imagens jornalísticas, da gravação de entrevistas jornalísticas, ilustração de matérias jornalísticas, revisão os registros da informação, e edição da informação;
- VI – Gerenciar as contas das redes sociais do município e responder aos cidadãos dúvidas e informações referentes a este canal de comunicação;
- VII – Articular junto as Secretarias a criação de contas das redes sociais destes órgãos, orientando para a manutenção do caráter institucional e informativos destes canais de comunicação.

**Art. 54 - À Diretoria de Governo compete:**

- I – Coordenar a participação do município em órgãos de representação de municípios, consórcios públicos e associações representativas.
- II – Representar o prefeito municipal e o vice-prefeito, quando autorizado, em eventos externos e internos, na impossibilidade de sua participação.
- III – Acompanhar tramitação de projetos de lei junto a Câmara de Vereadores, fazendo a sustentação política para a sua aprovação quando de interesse do município de Cordeirópolis.
- IV – Coordenar a elaboração de respostas de requerimentos e indicações oriundos da Câmara de Vereadores.
- V – Coordenar o atendimento das demandas da população oriundas dos diversos canais de comunicação.
- VI – Apoiar o Secretário de Governo e o Prefeito Municipal nas relações com municípios, entidades civis, órgãos públicos, autoridades federais, estaduais e municipais;
- VII – Coordenar os trabalhos na preparação de conferências, palestras, reuniões e visitas do Prefeito Municipal;
- VIII – Coordenar o relacionamento das associações de bairros com a Administração;
- IX – Estimular a participação dos municípios e de entidades civis no debate e na adoção de medidas governamentais;

**SEÇÃO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA (SMJC)**

**Art. 55 - A Secretaria de Justiça e Cidadania é composta das seguintes unidades administrativas:**

- I – Gabinete do Secretário;
  - I.1 – Coordenadoria de Sindicância. (CS/CMJC)
  - I.2 – Coordenadoria de Alos Normativos (CN/CMJC)
- II – Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária (DH/SMJC);
  - II.1 – Coordenadoria de Regularização Fundiária; (CR/SMJC)
  - II.2 – Coordenadoria de Acompanhamento Social; (CA/CMJC)

**Parágrafo Único** – São órgãos subordinados à Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania:

- a) PROCON;
- b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;
- c) Conselho Municipal da Habitação;
- d) Conselho da Cidade
- e) Espaço dos Conselhos
- f) Programa SOS Racismo

**Art. 56 - À Secretária Municipal de Justiça e Cidadania compete:**

- I - Assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais de interesse local;
- II - Orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda;
- III - Desenvolver programas e atividades, visando o saneamento do déficit habitacional do Município;
- IV - Coordenar e executar programas de regularização fundiária;
- V - Articular parcerias com agentes públicos, privados e sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;
- VI - Implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;
- VII - Atuar no acompanhamento social das famílias inseridas nos programas de habitação de interesse social;
- VIII - Atuar na elaboração, coordenação e execução da política municipal de defesa do consumidor;
- IX - Supervisionar e orientar os trabalhos desenvolvidos no PROCON;
- X - Promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, municípios e entidades;
- XI - Elaborar projetos de lei, decretos, portarias, bem como encaminhar os procedimentos para sanção ou veto de autógrafos de projetos de lei;
- XII - Exercer o controle e fiscalização de todos os subordinados hierarquicamente ao órgão;
- XIII - Promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;
- XIV - Organizar e secretariar os processos administrativos e de sindicância;
- XV - Executar se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- XVI - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.
- XVII - Colaborar com os conselhos municipais dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMPD, da Prevenção ao Uso de Alcool e Drogas e Pela Valorização da Vida – COMVVIDA e das Políticas Públicas da Igualdade Racial – COMPPIR;
- XVIII - Coordenar e apoiar o Espaço/Casa dos Conselhos na execução do seu papel, bem como na articulação das políticas públicas, contribuindo para a gestão do município de forma compartilhada;
- XIX - Apoiar e orientar as lideranças das comunidades em suas organizações através de formação de associações de moradores e ou movimentos sociais, fortalecendo a participação popular;
- XX - Estabelecer relação com as instituições do Poder Judiciário local, inclusive de outras instâncias, acompanhar as obras de construção do Fórum, para garantir aos cidadãos que buscam o acesso à justiça segurança e acessibilidade.
- XXI - Desenvolver e acompanhar programas e projeto de Habitação de Interesse Social;
- XXII - Prestar colaboração técnica as secretarias municipais e às entidades públicas do município favorecendo a atuação baseada em princípios e normas relacionadas à justiça, cidadania e direitos humanos;
- XXIII - Desenvolver em parceria com a Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social, ações, programas e projetos voltados para acompanhamento de penas alternativas, bem como aos adolescentes em liberdade assistida e aos egressos do sistema prisional, visando sua reintegração social;
- XXIV - Coordenar as ações e estabelecer convênios com a Secretaria da Justiça e da Cidadania do Estado de São Paulo sobre condutas discriminatórias, bem como penalidades a serem aplicadas pela prática de atos de discriminação de acordo com as leis estaduais 11.199/2002, 10.948/2001, 14.187/2010.
- XXV - Recepcionar e dar encaminhamentos às denúncias sobre violações de direitos humanos.
- XXVI - Realizar convênios com instituições públicas, organizações não governamentais e universidades com o objetivo de garantir atendimento jurídico e psicológico às vítimas de discriminação e preconceito.

**Art. 57 - Ao Departamento de Habitação e Regularização Fundiária compete:**

- I – Auxiliar o Secretário Municipal de Justiça e Cidadania na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto às questões habitacionais e de regularização fundiária;
- II - Execução e controlar a demanda habitacional;
- III - O cadastro e da demanda habitacional no município;
- IV - Desenvolver em conjunto com o Secretário Municipal de Justiça e Cidadania programas e atividades, visando o saneamento do déficit habitacional do Município;
- V - Em conjunto com o Secretário Municipal de Justiça e Cidadania coordenar e executar programas de regularização fundiária;
- VI - Articular parcerias com agentes públicos, privados e sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;
- VII - Implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária.

**SEÇÃO V  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (SMA)**

**Art. 58 - A Secretaria Municipal da Administração é composta das seguintes unidades administrativas:**

- I – Gabinete do Secretário;
  - I.1 – Coordenadoria da Escola de Governo (EG/SMA);
  - I.2 – Coordenadoria de Programas Governamentais; (CG/SMA)
  - I.3 – Coordenadoria de Patrimônio. (CP/SMA)
  - I.4 – Coordenadoria de Saúde Ocupacional (CS/SMA)
- II - Diretoria de Compras (DC/SMA);



III – Diretoria de Recursos Humanos (RH/SMA);  
IV – Diretoria de Políticas Tecnológicas (DPT/SMA).

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

- I - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- II - Comissão Permanente de Julgamento de Licitações;
- III - Comissão de Subvenções;
- IV - Comissão de Pregoeiros;
- V - Comissão de Patrimônio;
- VI - Comissão de Avaliação de Móveis e Preço Público;
- VII - Núcleo de Gerenciamento do acesso a informação Pública;

**Art. 59** - À Secretaria Municipal da Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, transportes internos, gráfica, informatização e modernização administrativa, bem como, o processamento das atividades de compras e almoxarifado.

**Art. 60** - São atribuições, também, da Secretaria Municipal da Administração:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na elaboração das políticas, diretrizes, metas, programas, planos e projetos que orientarão a ação geral de governo, buscando a integração no desenvolvimento das ações da Prefeitura Municipal;
- II - desenvolver estudos para a definição de indicadores para avaliar a ação governamental, bem como acompanhar, avaliar os resultados alcançados pela Prefeitura Municipal e propor medidas corretivas;
- III - realizar estudos e propor diretrizes, planos, programas e projetos visando à atualização tecnológica da Prefeitura Municipal;
- IV - realizar estudos e propor medidas para modernização e racionalização de normas, métodos, rotinas e procedimentos de trabalho, com a finalidade de ampliar a eficiência e efetividade na realização das ações da Prefeitura Municipal;
- V - planejar, desenvolver, coordenar, controlar e promover a execução das políticas e normas de tombamento, registro, inventário, proteção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
- VI - planejar, desenvolver, coordenar, controlar e promover a execução das políticas e normas de transporte interno;
- VII - encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, receber toda correspondência de interesse da Prefeitura Municipal, encaminhando-as às demais Secretarias e órgãos competentes, controladas pelo registro de entradas e saídas;
- VIII - promover a administração de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do município;
- IX - promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, copa, comunicações e telefonia, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;
- X - executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo município;
- XI - fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
- XII - supervisionar e administrar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como, dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da prefeitura com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais;
- XIII - autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos; a
- XIV - promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas a pessoal, expediente, gráfica, transportes e manutenção, processamento eletrônico de dados, sistemas e internet, protocolo e arquivos;
- XV - Assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;
- XVI - Orientar e supervisionar a conservação da frota municipal;
- XVII - Decidir os protocolos dos servidores, desde que incontestáveis e constantes da legislação inerte;
- XVIII - planejar e desenvolver atividades para apuração de custos dos serviços e obras públicas;
- XIX - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas; e
- XX - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 61** - À Diretoria de Compras compete:

- I - Formalizar e dar andamento em processos de compras;
- II - Promover e manter registro de licitações;
- III - Manter cadastro de fornecedores;
- IV - Elaborar pesquisas de preços de mercado;
- V - Elaborar e manter registro de editais de licitações, contratações diretas e minutas de contratos;
- VI - Estabelecer critérios para receber, conferir e registrar requisições;
- VII - Manter registro de preços dos materiais.

**Art. 62** - À Diretoria de Recursos Humanos Compete:

- I - Processar informações e controlar frequência de servidores;
- II - Manter sistemas de ponto;
- III - Processar folhas de pagamento;
- IV - Elaborar cálculos e manter registro de informações para concessão de benefícios;
- V - Elaborar rescisões;
- VI - Elaborar cálculos e informações para fins previdenciários;
- VII - Elaborar cálculos e informações para fins de certificação de tempo de serviço e contribuição;
- VIII - Efetuar contratações de servidores;
- IX - Elaborar e controlar portarias de nomeação e exoneração de servidores;
- X - Manter registros funcionais;
- XI - Gerenciar o quadro de pessoal.

**Art. 63** - À Diretoria de Políticas Tecnológicas Compete:

- I - Receber, distribuir e controlar serviços da sua área de atuação;
- II - Realizar manutenção física e lógica em impressoras e periféricos;
- III - Monitorar ambientes de informática;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento de soluções, especialmente na área de telefonia e internet;
- V - Gerenciar o banco de dados;
- VI - Controlar e acompanhar manutenção de sistemas;
- VII - Realizar manutenção física e lógica em equipamentos;
- VIII - Estruturar cabeamento e comunicação de redes;
- IX - Orientar usuários quanto ao funcionamento de sistemas e equipamentos;
- X - Controlar serviços de tecnologia de terminais;
- XI - Controlar armazenamento de arquivos;
- XII - Controlar garantia de equipamentos e periféricos.

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO (DMFO)

**Art. 64** - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Diretoria de Tributos (DT/DMFO);
  - II.1 - Coordenadoria de Arrecadação (CA/DMFO);
- III - Diretoria de Contabilidade (DC/DMFO);
  - III.1 - Coordenadoria de Orçamento (CO/DMFO).

**Art. 65** - À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do Município;
- II - Supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III - Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;
- IV - Acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso, e também zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;
- V - Efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;
- VI - Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, compras, almoxarifado, patrimonial e econômica;
- VII - Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento guarda e movimentação dos valores do Município;
- VIII - Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
- IX - Promover a cobrança de impostos e taxas devidas, através de programas de parcelamento e de regularização fiscal (REFIS);
- X - Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro de Finanças e Orçamento Público Municipal;
- XI - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- XII - Baixar instruções normativas no campo de sua competência; e
- XIII - Executar se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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

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

**Art. 66** - À Diretoria de Tributos compete:

- I - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços atinentes às políticas municipais tributárias, promovendo registros contábeis referentes à fiscalização tributária;
- II - promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- III - Efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas;
- IV - Inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;

204

- V - Controlar parcelamentos;
- VI - Encaminhar débitos para cobrança;
- VII - Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
- VIII - Coordenar os processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;
- IX - Coordenar a emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;
- X - Coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.

**Art. 67** - À Diretoria de Contabilidade compete:

- I - Analisar e conferir boletins de caixa;
- II - Analisar, conferir e contabilizar documentos de receita e despesa;
- III - Executar escrituração fiscal e contábil;
- IV - Emitir documentos fiscais;
- V - Conciliar contas bancárias;
- VI - Elaborar balancetes e balanços;
- VII - Analisar, conferir e processar documentos de despesas;
- VIII - Classificar contas nas dotações próprias;
- IX - Acompanhar movimentação de dotações orçamentárias;
- X - Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária;
- XI - Participar da elaboração de peças orçamentárias;
- XII - Processar contas de adiantamento;
- XIII - Controlar despesas extraorçamentárias;
- XIV - Emitir notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento;
- XV - Processar pagamento de documentos fiscais;
- XVI - Providenciar levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas.

#### SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME)

**Art. 68** - A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Diretoria Educacional (DE/SME):
  - II.1 - Coordenadoria de Unidades de Educação Infantil; (CI/SME)
  - II.2 - Coordenadoria de Unidades de Ensino Fundamental; (CF/SME)
  - II.3 - Coordenadoria de Ensino Profissionalizante e Superior; (CS/SME)
  - II.4 - Coordenadoria de Educação Física; (CF/SME)
  - II.5 - Coordenadoria de Arte; (CA/SME)
  - II.6 - Coordenadoria de Educação Especial (CE/SME).
  - II.7 - Direção de Escola
  - II.8 - Coordenação pedagógica
- III - Diretoria Administrativa (DA/SME):
  - III.1 - Coordenadoria de Programas Especiais (CP/SME);
  - III.2 - Coordenadoria de Custos e Orçamento (CC/SME)
  - III.4 - Coordenadoria de Transporte Escolar.(CT/SME)
  - III.5 - Coordenadoria de Alimentação Escolar (CL/SME)

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

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

**Art. 69** - À Secretaria Municipal de Educação compete:

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

- XX - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XXI - Colaborar com o Estado e com a assistência da União, recenseando a população em unidades escolares para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;
- XXII - Contribuir com a normalização e regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;
- XXIII - Executar se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XXIV - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

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

- I - Eliminar a evasão escolar;
- II - Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;
- III - Realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma previamente estabelecido, anualmente;
- IV - Realizar encontros quinzenais com os cargos de Direção, Vice-Direção, Coordenação Pedagógica, visando à formação de lideranças das Unidades Escolares;
- V - Instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;
- VI - Avaliar a ação educativa global da unidade escolar, entrosando-se com os vários departamentos e coordenadorias da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Participar de eventos que possam contribuir para o avanço do processo educativo;
- VIII - Colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos: Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar nas Unidades Escolares do município;
- IX - Assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- X - Orientar diretores, vice-diretores e coordenadores no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;
- XI - Realizar reuniões mensais de diretores;
- XII - Aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;
- XIII - Desenvolver o trabalho do Departamento, assessorando as coordenações e demais departamentos;
- XIV - Manter o controle e a qualidade da merenda escolar;
- XV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- XVI - Assinar contratos com estagiários nos órgãos da Prefeitura Municipal, respeitadas as formalidades legais; e
- XVII - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 70** - À Diretoria Educacional compete:

- I - Coordenar a elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino;
- II - Coordenar os trabalhos das coordenadorias vinculadas à sua estrutura administrativa;
- III - Garantir o acompanhamento e análise da evolução do ensino na área de responsabilidade do Município de Cordeirópolis;
- IV - Atuar no processo de elaboração e fixação de normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;
- V - Atualizar o Plano Municipal de Educação;
- VI - Acompanhar a demanda de vagas e quadro de ocupação da Rede Municipal.

**Art. 71** - À Diretoria Administrativa compete:

- I - Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Programas Especiais e das unidades administrativas relacionadas à Secretaria Municipal de Educação;
- II - Coordenar e acompanhar os trabalhos do Setor Administrativo do Centro Educacional Integrado;
- III - Coordenar a elaboração de normas e diretrizes para as atividades administrativas nas unidades escolares;
- IV - Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes nas unidades escolares.

**Art. 72** - A Secretaria Municipal de Educação observará rigorosamente a Lei Federal 11.738/2008 no que se refere ao processo de atribuições de aulas aos professores, revogando-se as disposições em contrário.

#### SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

**Art. 73** - A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Diretoria Administrativa (DA/SMS)
  - II.1 - Coordenadoria de Compras (CS/SMS)
  - II.2 - Coordenadoria de Manutenção (CM/SMS)
  - III.3 - Coordenadoria de Transporte (CT/SMS)
  - IV.4 - Coordenadoria de Planejamento (CL/SMS)
  - V.5 - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica (CF/SMS)
- III - Diretoria de Média e Alta Complexidade (DM/SMS)
  - III.1 - Coordenadoria Clínica Hospitalar (CH/SMS)
  - III.2 - Coordenadoria de Enfermagem (CE/SMS)
  - III.3 - Coordenadoria do SAMU (SA/SMS);
  - III.4 - Coordenadoria do Centro de Especialidades (CE/SMS)
  - III.5 - Coordenadoria do Centro de Fisioterapia (CF/SMS)
  - III.6 - Coordenadoria do Centro Especialidades Odontológicas (CO/SMS)
  - III.7 - Coordenadoria do Centro de Regulação (CR/SMS)
  - III.8 - Coordenadoria de Saúde Mental (CM/SMS)
  - III.9 - Coordenadoria de Radiologia (CR/SMS)
- IV - Diretoria de Atenção Básica (DB/SMS)
  - IV.1 - Coordenadoria de Unidade de Saúde;



- IV.2 – Coordenadoria de Programas de Saúde (CP/SMS);
- IV.3 – Coordenadoria Clínica (CC/SMS);
- IV.4 – Coordenadoria da Vigilância Sanitária (CV/SMS);
- IV.5 – Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica (CD/SMS).

**Parágrafo Único** - São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Comissão Técnica de Saúde Mental;
- c) Comitê Municipal de Prevenção a Mortalidade Materno Infantil.

**Art. 74** - À Secretaria Municipal da Saúde compete:

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

**Art. 75** - As Diretorias de Atenção Básica e de Média e Alta Complexidade são responsáveis pelas atividades relativas a prevenção de doenças, tratamentos médicos, hospitalares e ambulatoriais, bem como o planejamento de Saúde no município, combate a surtos endêmicos e agentes vetores, tendo como atribuições:

- a) promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
- b) fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- c) administrar a rede de saúde do Município;
- d) supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;
- e) promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- f) planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;
- g) supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;
- h) promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
- i) comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- j) coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;
- k) promover e executar os serviços de laboratórios de análises clínicas, farmácia, postos de atendimento médico, vigilância e controle sanitário, odontologia e de reabilitação;
- l) implementar a política municipal de saúde;
- m) gerenciar o modelo de Gestão Plena do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas estabelecidas do SUS/MS;
- n) executar as atividades médicas e paramédicas e as ações preventivas na área de saúde e vigilância sanitária de âmbito municipal;
- o) planejar e supervisionar a execução de programas de saúde e de higiene pública, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;
- p) administrar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), os Programas de Saúde da Família (PSF) as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;
- q) promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;
- r) manter, diuturnamente, os serviços de remoção de pacientes, quando tecnicamente indicados, para as Unidades de Atendimento de Urgência, para outras unidades do sistema de saúde ou destas para o domicílio;
- s) promover o acompanhamento das condições de saúde da população, buscando identificar endemias e agravos, encaminhando os pacientes para as unidades específicas;
- t) fazer cumprir o Código Sanitário Municipal e as Normas de Controle de Vetores e Zoonoses;
- u) promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;
- v) gerar os Indicadores de Saúde exigidos pelo Ministério da Saúde para elaboração dos Relatórios de Gestão e, de forma especial, aqueles ligados à mortalidade, morbidade, natalidade, agravos de notificação e carências nutricionais;
- x) supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;
- y) responsabilizar-se perante a Administração Geral pelas prestações de contas de recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;
- z) organizar e promover campanhas sistemáticas de saúde para prevenção de endemias e outros agravos previsíveis;
- aa) manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;
- ab) coordenar os programas de imunização e responsabilizar-se pelo suprimento e armazenamento dos agentes imunizantes;
- ac) dar ênfase e desenvolver programas com outros órgãos e entidades para as doenças transmissíveis de maior relevância responsabilizar-se pela busca ativa de portadores de moléstias infecto-contagiosas nos casos indicados;

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

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

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

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

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

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

aj) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 76** - A Diretoria Administrativa é o órgão responsável pelas execuções de atividades de administração geral dos órgãos hierarquizados à Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atos preparatórios e de mera execução relativos a procedimentos de licitações e compras, administração de pessoal, execução orçamentária e gestão fiscal do Fundo Municipal de Saúde, obedecendo as orientações emanadas pelos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos de governo da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, tendo como atribuições:

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

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

**Art. 77** Compete à Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social:

- I- Planejar, gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, proporcionando o acesso às proteções sociais;
- II- Monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do município, de acordo as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- III- Planejar, gerir e executar as políticas públicas de proteção às mulheres em consonância com a Lei Maria da Penha e demais legislações correlacionadas;
- IV- Promover os direitos das mulheres no município;
- V- Realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;
- VI- Acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos desenvolvidos em parceria com a rede socioassistencial (terceiro setor) vinculada ao SUAS;

28

**VII-** Desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;

**Art. 78** - A Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do (a) Secretário (a):

- I- Assessoria técnica;
- II- Diretoria de Gestão Integrada do SUAS;
- III- Diretoria do Centro de Convivência do Idoso;
- IV- Coordenadoria administrativa;
- V- Coordenadoria especial de políticas públicas para mulheres;
- VI- Coordenadoria da proteção social básica (CRAS);
- VII- Coordenadoria da proteção social especial (CREAS);
- VIII- Núcleo do cadastro único;
- IX- Núcleo da Agência Eletrônica do INSS;

**Parágrafo Único** - São órgãos vinculados à Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social Conselho Tutelar;

- a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente- CMDCA;
- c) Conselho Municipal do Idoso- CMI;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher- CMDM;
- e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional- CONSEA;
- f) Conselho Municipal de Políticas Públicas pela Igualdade Racial- COMPIR;
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMPD;
- h) Conselho Municipal da Juventude - CONJUV;
- i) Conselho Municipal de Regulação e Controle Social;
- j) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social Programa Bolsa Família;
- k) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade do Município de Cordeirópolis;
- l) Comitê de Controle Social Municipal do Programa Bolsa Família;
- m) Fundo Municipal da Assistência Social;
- n) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- o) Fundo Municipal do Idoso;

**S. 2º** - Compete às assessorias técnicas assistir a Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social na gestão e monitoramento dos processos essenciais à Secretaria, prestando-lhe assessoria nas áreas afins.

**Art. 79** - Compete à Diretoria de Gestão Integrada do Sistema Único de Assistência Social:

- I- Desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social nominados Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), localizados em áreas com maiores índices de vulnerabilidade, destinados à prestação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às famílias;
- II- Desenvolver a política de proteção social especial para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados, através da estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social nominados Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- III- Garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica, de acordo com a vulnerabilidade da família e dos territórios;
- IV- Promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos em conjunto com as equipes;
- V- Inserir, alimentar e manter atualizados no Cadastro Único os dados das famílias beneficiárias dos Programas de Transferência de Renda municipal, estadual e federal;
- VI- Articular a rede socioassistencial de proteção social básica e especial;
- VII- Adequar os espaços físicos e materiais para garantir a oferta de serviços da rede de proteção social básica e especial;
- VIII- Garantir a formação permanente dos profissionais;
- IX- Gerir o cadastro social para subsidiar a gestão e a análise dos programas sociais;
- X- Gerir os diferentes programas de transferência de renda;
- XI- Acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os programas e projetos complementares;
- XII- Acompanhar a prestação de contas dos recursos utilizados;
- XIII- Executar outras atividades correlatas.

**Art. 80** - Compete à Diretoria do Centro de Convivência do Idoso:

- I- Desenvolver a política municipal do idoso de acordo com o Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003);
- II- Garantir a inclusão da população idosa nas atividades oferecidas pelo Centro de Convivência do Idoso;
- III- Garantir a prioridade de acesso aos idosos em situação de vulnerabilidade e risco social;
- IV- Promover a articulação com a rede e desenvolver ações integradas com os demais serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas;
- V- Planejar, executar e monitorar atividades que contribuam para o envelhecimento saudável e a garantia de direitos da população idosa;
- VI- Adequar os espaços físicos e materiais para garantir a oferta de serviços;
- VII- Realizar reuniões periódicas com a equipe e garantir a participação na elaboração do planejamento;
- VIII- Manter atualizadas o cadastro social dos idosos que frequentam o serviço;
- IX- Sistematizar informações sobre a violação de direitos da pessoa idosa;
- X- Executar outras atividades correlatas.

**Art. 81** - Compete à Coordenadoria Administrativa:

- I- Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de programas, projetos e convênios;
- II- Participar da elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual em conjunto com o Secretário e Diretoria;
- III- Gerir os convênios celebrados com o Governo Estadual e Federal no âmbito do SUAS;
- IV- Planejar os processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da secretaria e equipamentos vinculados;
- V- Auxiliar a gestão de pessoas da secretaria;
- VI- Implementar ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais;
- VII- Articular atividades pertinentes à área administrativa e financeira;
- VIII- Prestar contas trimestrais ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- IX- Realizar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as normas vigentes;
- X- Organizar, controlar e avaliar os recursos financeiros e tecnológicos;
- XI- Priorizar pelo planejamento;
- XII- Participar dos processos de elaboração dos instrumentos de planejamento;
- XIII- Organizar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- XIV- Monitorar os procedimentos relacionados à execução;
- XV- Propor alterações visando o aprimoramento da gestão;
- XVI- Promover processos de trabalho com vistas à melhoria na qualidade da prestação do serviço.

**Art. 82** - Compete à Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres:

- I- Promover, articular, executar e monitorar as políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a diversidade: geracional, orientação sexual, raça/etnia, mulheres com deficiência e residentes nos espaços rural e urbano;
- II- Planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem a defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes uma plena participação na vida socioeconômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
- III- Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;
- IV- Formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a administração municipal, assim como em parceria com os governos estadual e federal, da administração direta e indireta;
- V- Implementar o pacto nacional de enfrentamento à violência contra as mulheres;
- VI- Promover ações para viabilizar políticas para promoção do emprego e renda para as mulheres;
- VII- Estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras municipais, visando erradicar a discriminação em razão do sexo nas relações profissionais internas e externas;
- VIII- Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhando-as até a sua conclusão;
- IX- Gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho da secretaria e coordenadoria das mulheres;
- X- Assegurar as políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;
- XI- Instituir um comitê intersetorial, com representantes das demais secretarias municipais, para garantir a transversalidade das políticas de gênero em todas as áreas do governo municipal;
- XII- Coordenar os programas de enfrentamento à violência contra a mulher e estabelecer parcerias para o fortalecimento das ações.

**Art. 83** - Compete à Coordenação do CRAS:

- I- Articular o processo de implementação do CRAS;
- II- Coordenar e monitorar a execução dos serviços, em como registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e benefícios;
- III- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar fluxos e procedimentos para garantir a efetivação de referência e contrarreferência;
- IV- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais;
- V- Definir, com a participação da equipe, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias no serviço;
- VI- Promover a articulação entre os serviços, transferência de renda e serviços socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VII- Definir, junto com a equipe, os meios e as ferramentas teórico metodológicas de trabalho social com as famílias e dos serviços de convivência;
- VIII- Contribuir na avaliação de impactos dos serviços oferecidos;
- IX- Efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local;
- X- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informação sobre os serviços socioassistenciais referenciados encaminhando-os a Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social;
- XI- Participar no processo de articulação intersetorial;
- XII- Averiguar necessidades de capacitação da equipe;
- XIII- Coordenar e planejar o processo de busca ativa no território;
- XIV- Participar de reuniões sistêmicas junto ao órgão gestor;
- XV- Executar outras atividades correlatas.

**Art. 84** - Compete à Coordenação do CREAS:

- I- Articular o processo de implementação do CREAS;
- II- Coordenar a execução das ações;
- III- Realizar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- IV- Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico metodológicas de



20

- V- trabalho a serem utilizados com as famílias, grupos e indivíduos; Articular o processo de implantação, execução e monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- VI- Realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para estudos de casos, avaliação das atividades desenvolvidas dos serviços ofertados e encaminhamentos realizados;
- VII- Promover a participar e reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos;
- VIII- Sistematizar dados referentes a violação dos direitos no município;
- IX- Executar outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO X

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL (SMDE)

**Art. 85** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;  
I.1 - Coordenadoria Administrativa (CA/SMDE)

II - Diretoria de Desenvolvimento Econômico (DE/SMDE);  
II.1 - Coordenadoria de Programas de Desenvolvimento.

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

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

**Art. 86** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável é a unidade administrativa encarregada de dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município de Cordeirópolis, bem como, dar suporte de alto sustentação das organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, emprego, bem como dar apoio, assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais da Prefeitura Municipal, visando o desenvolvimento integrado e sustentado do município, cujas competências são:

- I - Promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;
- II - Promover o desenvolvimento da microempresa, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro mediante a capacitação empresarial;
- III - Desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento das atividades empresariais do município, em consonância com as secretarias municipais e com os órgãos representativos das classes empresariais e trabalhadoras;
- V - Promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada visando a implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;
- VI - Desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares, nacionais ou estrangeiras, voltados para o desenvolvimento local;
- VII - Prover o Poder Executivo municipal das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;
- VIII - Administrar o processo de desenvolvimento e integração da qualidade da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, Autarquias e Empresas de economia mista;
- IX - Promover a integração da prefeitura municipal de Cordeirópolis com os órgãos públicos estaduais e federais no que se refere aos aspectos organizacionais, de qualidade e informações;
- X - Desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;
- XI - Promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;
- XII - Promover a implantação de distritos industriais, centros comerciais, centros de prestação de serviços;
- XIII - Desenvolver ações de apoio ao agronegócio e a agricultura familiar;
- XIV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e,
- XV - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Parágrafo Único** - Também compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável estimular a produção agropecuária no município, dando prioridade à pequena propriedade rural através de planos de apoio ao pequeno produtor, que lhe garantam, especialmente, assistência técnica e jurídica, escoamento da produção, através da abertura e conservação de estradas municipais, tendo como atribuições:

- a) Prestar serviços a pequenos e médios produtores, com máquinas e equipamentos, nos termos da legislação aplicável a espécie, no que se refere a curvas de nível, açudes, barragens, drenagens, conservação e abertura de estradas internas, após prévia avaliação de suas necessidades e do valor do empreendimento;
- b) Administrar, fiscalizar e estabelecer diretrizes e normas relativas ao funcionamento de feiras livres, mercados, centros de abastecimento e congêneres;
- c) Desenvolver a fiscalização do uso de produtos agrotóxicos, dos resíduos industriais e agroindustriais, lançados nos rios e córregos localizados no território do Município e do uso do solo rural no interesse e no combate a erosão e na defesa da sua conservação;
- d) Organizar programas de abastecimento alimentar, dando prioridade aos produtos provenientes das pequenas propriedades rurais;
- e) Viabilizar a prestação de assistência técnica na extensão rural à agropecuária e ao

- abastecimento do Município, de acordo com as peculiaridades e interesse sócio econômico;
- f) Prestar orientação e serviços visando a preservação dos recursos naturais renováveis;
- g) Realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;
- h) Divulgar informações sócio - econômicas e de abastecimento;
- i) Realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;
- j) Manter assistência técnica do pequeno produtor em cooperação com o Estado;
- k) Superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;
- l) Assistir e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agropastoris;
- m) Elaborar plano agroecológico, buscando a sustentação econômica das pequenas e médias propriedades rurais;
- n) Elaborar e implantar plano de organização e agregação de pequenos e médios produtores, que possibilite a diversificação e verticalização do sistema produtivo;
- o) Elaborar e implantar plano de saneamento rural e microbacias;
- p) Promover o desenvolvimento agrícola do município, fortalecendo a agricultura e pecuária, promovendo sua inserção no mercado de produtos.

**Art. 87** - À Diretoria de desenvolvimento econômico compete:

- I - Realizar o atendimento ao empreendedor, prospectar novos investimentos para o município através de pesquisas e, da divulgação dele para potenciais investidores;
- II - Atuar junto ao Secretário Municipal no desenvolvimento do setor econômico do município, visando a geração de emprego e renda;
- III - Atrair investimentos nacionais para Cordeirópolis e fidelizar as empresas já estabelecidas no município;
- IV - Levantar indicadores socioeconômicos;
- V - Promover projetos e ações institucionais de empreendedorismo e inovação voltados para as empresas estabelecidas no município;
- VI - Fornecer capacitação e mentoria aos empresários em gestão e inovação em parceria com entidades públicas e privadas;
- VII - Planejar e executar projetos de cidades inteligentes;
- VIII - Apoiar o empreendedor de empresas nascentes de tecnologia por meio da busca de investidores e fontes de financiamento.

#### SEÇÃO XI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (SMCT)

**Art. 88** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;  
II.1 - Coordenadoria Administrativa (CA/SMCT);  
II - Diretoria de Cultura (DC/SMCT);  
III - Diretoria de Eventos (DE/SMCT).

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

- a) Conselho Municipal de Política Cultural de Cordeirópolis;
- b) Conselho Municipal de Turismo;
- c) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural de Cordeirópolis.

**Art. 89** - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura, turismo e eventos do Município;
- II - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - Integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;
- IV - Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- V - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- VI - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades turísticas;
- VII - Promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;
- VIII - Promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;
- IX - Zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações turísticas locais, intensificando a divulgação;
- X - Trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições turísticas;
- XI - Incentivar e promover um calendário de eventos turísticos, de âmbito regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;
- XII - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XIII - Organizar o colegiado municipal de turismo;
- XIV - Apoiar o desenvolvimento do turismo regional, em cooperação com os demais municípios da região turística;
- XV - Elaboração e atualização do planejamento estratégico municipal de turismo;
- XVI - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 90** - À Diretoria de Cultura compete:

- I - Em conjunto com o Secretário Municipal formular a política cultural do Município de Cordeirópolis;
- II - Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- III - Elaborar planos, programas e projetos da cultura, em articulação com os órgãos estaduais e

federais;  
IV - Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais;  
V - Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;  
VI - Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;  
VII - Documentar as artes populares.

**Art. 91** – À Diretoria de Eventos compete:

I - Dirigir os trabalhos de organização dos eventos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis;  
II - Coordenar os trabalhos de participação de agentes públicos, políticos ou não, em entidades ou órgãos com os quais o município se relaciona, nos eventos por aquelas organizados;  
III - Coordenar os trabalhos de cerimonial;  
IV - Supervisionar, coordenar e executar os eventos oficiais do Município de Cordeirópolis.

#### SEÇÃO XII

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER (SEL)

**Art. 92** - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;  
I.1 – Coordenadoria Administrativa (CA/SEL)  
I.2 – Coordenadoria de Manutenção (CM/SEL)

Diretoria de Esportes e Lazer (DE/SEL)  
– Coordenadoria de Unidades Esportivas;  
II.2 – Coordenadoria de Unidades de Lazer.

**Parágrafo Único** – O Conselho Municipal de Esporte e Lazer é órgão de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

**Art. 93** - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades esportivas;  
II - Promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro esportivo;  
III - Zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações esportivas locais, intensificando a divulgação;  
IV - Trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas;  
V - Incentivar, difundir e promover todas as modalidades esportivas no Município;  
VI - Administrar os estádios, conjuntos e praças desportivas, bem como os campos de várzea e promover eventos de modo a mantê-los em constante e ininterrupto funcionamento;  
VII - Incentivar a iniciativa privada na participação dos eventos desportivos;  
VIII - Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população;  
IX - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;  
X - Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;  
XI - Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;  
XII - Promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer e gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;  
XIII - Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;  
XIV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e  
– Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.  
XVI - Implementação da Política Municipal de Esportes Lei nº2462/2007.

#### SEÇÃO XIII

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO (SOP)

**Art. 94** - A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;  
I.1 – Coordenadoria Administrativa (CA/SOP)  
II – Diretoria de Urbanismo (DU/SOP)  
II.1 - Coordenadoria de Programas Urbanísticos(CP/SOP);  
II.2 – Coordenadoria de Cadastro Imobiliário (CI/SOP);  
III - Diretoria de Obras Públicas (DO/SOP)

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

a) IBGE;  
b) Conselho Municipal de Urbanismo;  
c) COMDECOR – Conselho Municipal de Desenvolvimento de Cordeirópolis.

**Art. 95** - À Secretaria Municipal de Obras e Planejamento compete:

a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos serviços urbanos, obras, e viação;  
b) realizar as atividades de implantação do planejamento geral do Município;  
c) desenvolver, em todos os órgãos da Administração, os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de serviços públicos e urbanos municipais;  
d) elaborar, planejar, fiscalizar, promover as medições e subsidiar as licitações dos programas de obras públicas do Governo Municipal;  
e) propor a normalização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do perímetro e expansão urbana, dos núcleos em urbanização, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;  
f) cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;  
g) elaborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;  
h) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria da Finanças e Orçamento e Administração;  
i) analisar e avaliar, com os órgãos da Administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas adequadas ao melhor atendimento da população;  
j) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;  
k) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;  
l) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;  
m) promover vistorias técnicas e fornecer laudos quando solicitado ou designados para tal fim;  
n) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;  
o) elaborar e manter atualizado o cadastro de imóveis existentes no município;  
p) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;  
q) elaborar propostas e projetos de obras públicas;  
r) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;  
s) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;  
t) executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e  
u) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 96** - A Diretoria de Urbanismo, conjuntamente com suas coordenadorias, é o órgão incumbido do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, ocupação e uso do solo urbano, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, tendo como atribuições:

a) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;  
b) participar da elaboração dos Projetos de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria da Finanças e Orçamento e Administração e o Departamento de Planejamento e Projetos, coordenando a definição dos programas governamentais;  
c) licenciar a construção de obras particulares;  
d) fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infra-estrutura de loteamentos;  
e) promover o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;  
f) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;  
g) estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas;  
h) promover fiscalização nas concessões e permissões, bem como, em loteamento, construção, e outros que a requeiram;  
i) estudar, examinar, despachar e aprovar processos ou documentos relativos a licenciamentos para execução de obras particulares;  
j) interditar, "ad referendum" do Prefeito Municipal, por ato oficial próprio, os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;  
k) expedir "HABITE-SE" e/ou "ACEITE" certidões de conclusões de obras;  
l) fazer cumprir as posturas municipais;  
m) manter atualizado o cadastro técnico municipal, para efeito de fiscalização técnica e tributação;  
n) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e  
o) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 97** – À Diretoria de Obras Públicas compete:

I - Coordenar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade;  
II - Encaminhar as instruções e se manifestar tecnicamente nas licitações e contratações de construções e obras públicas;  
III - Promover vistorias técnicas e fornecer laudos quando solicitado ou designados para tal fim;  
IV - Elaborar propostas e projetos de obras públicas;  
V - Estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei.



219

**SEÇÃO XIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (SSP)**

**Art. 98** - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos será composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
  - I.1 – Coordenadoria Administrativa; (CA/SSP)
  - I.2 – Coordenadoria de Serviços Públicos; (CS/SSP)
- II – Diretoria do Serviço Funerário (DF/SSP);
- III – Diretoria de Parques e Jardins (DP/SSP).
- IV – Diretoria de Transportes (DT/SSP)

**Art. 99** – A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete:

I – Gerenciar e fazer cumprir a execução de serviços de saneamento básico, bem como, os serviços terceirizados na área de sua competência;  
II – Realizar a manutenção dos próprios municipais, vias públicas e realização de obras públicas, tendo como atribuições:

- a) planejar, coordenar e orientar as ações das unidades administrativas sob a responsabilidade desta Secretaria;
- b) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- c) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- d) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitérios;
- e) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- f) enviar com antecedência as especificações dos materiais a serem utilizados nas obras do Município, ao órgão de compras, para providências de aquisição;
- g) orientar e supervisionar o funcionamento da Pedreira Municipal;
- h) programar e administrar a fábrica municipal de artefatos de cimento;
- i) promover periodicamente a limpeza dos cursos d'água que atravessam a zona urbana;
- j) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar;
- k) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- l) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 100** – A Diretoria do Serviço Funerário compete:

- I – Coordenar o controle de movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- II – Coordenar o processo de recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- III – A zeladoria da manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- IV – Autorizar as inumações e exumações;
- V – O controle das manutenções e limpeza da frota do cemitério;
- VI – A zeladoria do material de serviço.

**Art. 101** – A Diretoria de Parques e Jardins compete:

- I – O estabelecimento e controle dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços urbanos relativos a praças, parques e jardins, a serem desenvolvidos;
- II – O recebimento de solicitações do público em geral sobre a execução dos serviços urbanos de sua alçada;
- III – Os trabalhos relativos à capinação das praças, parques e jardins, cuidando de seu aspecto tradicional;
- IV – A conservação de praças, parques e jardins, executando a poda periódica das árvores nestes e vias, bem como nos gramados dos logradouros;
- V – A execução dos serviços de manutenção, limpeza e pintura de bancos, monumentos e placas.

**Art. 102** – A Diretoria de Transportes compete:

- I – Gerenciar e supervisionar a manutenção da frota municipal
- II – Fiscalizar o sistema de abastecimento da frota municipal
- III – Orientar as diversas Secretarias Municipais a manter em dia as revisões obrigatórias, preventivas e corretivas dos veículos
- IV – Fiscalizar os motoristas municipais quanto a regularidade de suas Carteiras Nacionais de Habilitação (CNH), bem como dos cursos obrigatórios
- V – Identificar junto aos coordenadores administrativos e de transporte (caso houver) os responsáveis por multas de trânsito;
- VI – Cuidar do licenciamento dos veículos junto a Coordenação de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração
- VII – Coordenar a fiscalização do uso regular de cartões de dispensa de pedágios, cartões de combustível e de manutenção.
- VIII – Fazer a gestão do contrato da concessão do transporte coletivo do município
- IX – Manter e abrigos e os pontos de ônibus do município, instalando novos onde houver necessidade.

**SEÇÃO XV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (SMA)**

**Art. 103** - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria de Bem Estar Animal;
- III - Coordenadoria de Ecologia.

**Parágrafo Único** – O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente é órgão de caráter jurídico próprio vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

**Art. 104** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

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

**Art. 105** - A Coordenadoria de Ecologia é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar o meio ambiente conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

- a) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;
- b) Manifestar em processos administrativos com solicitação de licenças junto aos órgãos ambientais que tem essa competência, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;
- c) elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micro bacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;
- d) Manifestar em processos administrativos cujos objetivos sejam a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;
- e) participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
- f) realizar parcerias com órgãos Estaduais e Federais cujo objetivo é o monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;
- g) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos matos vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
- h) planejar, coordenar, executar e fiscalizar o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;
- i) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- j) incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- k) exigir a recuperação do ambiente degradado;
- l) propor a criação de unidades de conservação;
- m) implantar o Sistema de Informação para Proteção Ambiental - SIAPA, garantindo o acesso às informações e dados relativos às questões ambientais e coordenar o sistema de informações Geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;
- n) promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Pró - Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;
- o) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- p) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;
- q) manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico específico de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;
- r) acionar o Conselho Municipal do Meio Ambiente e implementar suas funções consultiva e de assessoramento;
- s) submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definitivas para o gerenciamento ambiental do Município;
- t) submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente assuntos relacionados a aprovação de empreendimentos com impacto ambiental de grande monta.
- u) estudar e sistematizar dados do meio ambiente sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas
- v) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- w) analisar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos hídricos e minerais;
- x) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

**Art. 106** - A Coordenadoria de bem estar animal e a unidade encarregada de garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem estar, atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes ao bem estar e saúde dos animais no município, tendo como atribuições:

- a) Promover, fazer cumprir normas e padrões pertinentes à medicina de bem estar dos animais da fauna doméstica, com atendimento veterinário para animais abandonados e errantes no Município.

- b) Promover ações de controle populacional de animais, envolvendo: conscientização da população, castrações regulares de animais abandonados, errantes ou de tutores de baixa renda;
- c) Programar medidas, ações e programas relativos à fauna silvestre de acordo com a Política Nacional do Meio Ambiente;
- d) Promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem estar animal no Município;
- e) Promover parcerias, convênios ou outras formas de cooperação técnica entre as unidades da administração direta ou indireta com órgãos de outras esferas e Instituições de Pesquisa e Ensino com universidades e faculdades, visando o correto manejo e trato com a fauna silvestre e doméstica;
- f) Estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação com terceiro setor, envolvendo a sociedade civil organizada, e iniciativa privada para fins de proteger, preservar e promover o bem estar dos animais.

## CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 107.** - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa das Secretarias Municipais, Diretorias, Setores Administrativos, Coordenadorias dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

**Art. 108.** - Fica o Controle Interno da Prefeitura Municipal à cargo da Controladoria Interna, ligada à Prefeitura Municipal de Governo e Segurança Pública.

**Art. 109.** - O Controle Interno está ligado à Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública, e deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todas as Secretarias Municipais, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento de normas contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 110.** - Ao Controle Interno do Município compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- II - promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos Órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- III - promover o monitoramento dos convênios celebrados pelo município e auditar as respectivas prestações de contas;
- IV - promover auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de Órgãos e entidades da administração direta bem como das suas prestações de contas;
- V - promover o acompanhamento gerencial de custos e resultados da atuação da Administração direta do Município;
- VI - elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração Municipal, visando o aprimoramento de seu controle interno;
- VII - promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- VIII - analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IX - acompanhar recursos de outras esferas de governo para o Município;
- X - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XI - atender o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- XII - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- XIV - em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar Relatório de Gestão Fiscal;
- atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, juzeiros, pagadores ou assemelhados.

**§ 1º.** - Ao ocupante do cargo de Controlador Interno são asseguradas as seguintes garantias:

- I - independência profissional para o desempenho das atividades;
- II - acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

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

## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

### CAPÍTULO I ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 111.** - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

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

atribuições.

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

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

**IV - DIVISÕES:** executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à Presidência.

## 1. CAPÍTULO II SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

**Art. 112.** - A organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue.

**Art. 113.** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis, pessoa jurídica de direito público interno, vinculado ao gabinete do prefeito, criado pela Lei Municipal nº 744, de 29 de junho de 1971 e suas alterações posteriores, é responsável pela captação, tratamento e distribuição de água; captação, tratamento e disposição final dos efluentes domésticos no Município de Cordeirópolis.

**Art. 114.** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis é composto das seguintes unidades administrativas:

**I. Gabinete do Presidente Executivo, composto por:**

**I.1 - Coordenadoria Administrativa;**

**II – Diretor da Estação de Tratamento de Água,  
II.1 – Coordenador de Equipe de ETA**

**III – Diretor da Estação de Tratamento de Esgoto  
III.1 – Coordenador de Equipe de ETE**

**IV – Diretor de Manutenção  
I.1 Coordenadoria de manutenção  
I.2 Coordenadoria de Serviços**

**Parágrafo Único.** - São órgãos vinculados ao Gabinete do Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis:

- a) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- b) Comissão de Licitação;

**Art. 115.** - Compete ao Presidente Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis:

**I. representá-lo em todas as instâncias judiciais, administrativas ou em qualquer lugar;**

**II. fixar o valor das taxas, que deverão ser baseadas no custo operacional, mediante ato próprio, de acordo com norma de agência reguladora;**

**III. expedir os atos necessários para regulamentação da presente lei, no que se refere ao SAAE.**

**Parágrafo Único.** - As competências e demais atribuições do Serviço de Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis são as fixadas na Lei Municipal nº. 744, de 29 de junho de 1971 e suas alterações, bem como as abaixo estipuladas:

- I - promover a regulação, controle e fiscalização da prestação dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos, observando os dispositivos legais, contratuais e convencionais existentes, exercendo o correspondente poder de polícia em relação à prestação dos serviços regulados, impondo sanções e medidas correlativas, quando for o caso;
- II - programar, em sua esfera de atuação, a política municipal da prestação de serviços de abastecimento de água e coleta e de esgotos;
- III - representar o Município nos organismos nacionais e estaduais de regulação, controle e fiscalização da prestação de serviços de saneamento;
- IV - fixar normas e instruções para a melhoria da prestação de serviços, redução de custos, segurança das instalações, promoção da eficiência e atendimento aos usuários, observados os limites estabelecidos na legislação;
- V - avaliar, aprovando ou determinando ajustes, os planos e programas de investimento nos serviços de água e esgoto, visando garantir a adequação desses programas à continuidade da prestação dos serviços em níveis adequados;
- VI - promover estudos técnicos relacionados aos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos e definir padrões mínimos de qualidade;
- VII - articular-se com entidades atuantes no setor de proteção ambiental para acompanhar o gerenciamento, a fiscalização e o controle dos recursos hídricos, da proteção ao meio ambiente e da potabilidade da água distribuída;
- VIII - controlar, acompanhar e recomendar ao Conselho Deliberativo do SAAE, a aprovação da estrutura tarifária e o reajuste das tarifas de água e coleta de esgotos, mediante planilha de custos;
- IX - acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro da execução dos serviços de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos, procedendo a análise e recomendando ao Conselho Deliberativo do SAAE a aprovação dos pedidos de revisões e de reajustes, visando



jei

assegurar a manutenção do equilíbrio e da capacidade financeira;  
X - acompanhar a evolução e tendências futuras das demandas pelos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos, visando identificar e antecipar necessidades de investimento em programas de expansão;

XI - analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito à legislação e controle dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos;

XII - operar diretamente ou intervir na operação dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos em situações de emergência;

XIII - subsidiar o Conselho Deliberativo do SAAE, no que se fizer necessário;

XIV - celebrar convênios, contratar financiamentos e serviços para a execução de suas competências;  
XV - articular-se com as entidades responsáveis pelo gerenciamento dos recursos hídricos para a análise dos processos de outorga de concessão de uso de águas em bacias hidrográficas que possam afetar a prestação dos serviços municipais de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XVI - arrecadar e aplicar suas receitas;

XVII - admitir pessoal, de acordo com a legislação aplicável;

XVIII - formular e apresentar ao Executivo Municipal as propostas de orçamento plurianual e do orçamento programático;

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

XX - Promover a inclusão em sistema de cadastro de crédito e/ou protestos de títulos dos devedores de contas de água e esgoto após 120 (cento e vinte dias) do vencimento da conta.

**Art. 116** - Compete às unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis, dirigir os trabalhos administrativos, recrutar e selecionar funcionários, ficar balanços e balancetes, contratar fornecedores, efetuar compras e pagamentos, entre outras funções de caráter financeiro, contábil e administrativo, além de:

a) dirigir os trabalhos para arrecadação das taxas e tarifas devidas, lançando em dívida ativa e executando judicialmente sua cobrança, mediante contratação de empresas e prestadores de serviços, se necessário;

b) dirigir os trabalhos para cadastro dos usuários, execução de serviços e reparo de problemas com o fornecimento de água e coleta do esgoto;

c) dirigir toda a estrutura subordinada, bem como supervisionar o trabalho dos técnicos laboratoriais em todas as análises físico-químicas e bacteriológicas para o resultado adequado da água;

d) dirigir a estrutura subordinada, providenciando a eficiência na captação, tratamento e distribuição da água, mediante trabalho em conjunto com a Coordenadoria de Análises da Água, no que se refere ao resultado ideal de tratamento.

**Art. 117** - A Procuradoria Geral do Município e a direção do SAAE procederão à migração das cobranças de dívida ativa ajuizadas ou não de um órgão para outro de forma gradual, com objetivo de não haver descontinuidade dos serviços, acréscimos de valores em cobranças já ajuizadas e revisão de acordos de parcelamento em vigor.

**Art. 118** - Para atender o princípio da isonomia os cargos de Tesoureiro e Contador do SAAE constantes no anexo I da Lei Complementar 142/2009 passarão a referência 08 (oito) do quadro de pessoal da Autarquia, equivalendo aos cargos de mesma nomenclatura da Prefeitura de Cordeirópolis.

### TÍTULO III

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

#### CAPÍTULO I

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

**Art. 119** - O quadro de cargos públicos comissionados e de função gratificada, bem como, suas respectivas referências, natureza e forma de provimento, e atribuições constam dos seguintes anexos:

Anexo I - Quadro de Cargos de Secretários Municipais e Equivalentes (Agentes Políticos);

Anexo II - Quadro geral de Cargos Comissionados e de Função Gratificada da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis;

III - Anexo III - Tabelas de referências de cargos de provimento em comissão e de função gratificada da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis;

IV - Anexo IV - Atribuições dos cargos de provimento em comissão e de função gratificada da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis;

V - Anexo V - Quadro geral de Cargos Comissionados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis;

VI - Anexo VI - Tabelas de referências de cargos de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis.

**Art. 120** - Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, Presidente Executivo do SAAE e os titulares de igual nível hierárquico são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 121** - Os subsídios dos Secretários Municipais e Presidente Executivo do SAAE serão fixados por lei específica, reajustados anualmente pelo índice inflacionário juntamente com o dissídio coletivo dos servidores municipais.

**Art. 122** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos desta Lei.

**Art. 123** - As contratações para as funções gratificadas deverão ser realizadas em escolha de ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo de livre nomeação e exoneração.

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

**§ 2º** - O cargo em comissão de Diretor de Departamento, quando ocupado por servidor efetivo terá caráter de função gratificada (FG1), não sendo necessária a suspensão do contrato de trabalho, apenas sua repactuação.

**§ 3º** - O cargo de Diretor de Média e Alta Complexidade da Secretaria Municipal de Saúde assume a responsabilidade da gestão da extinta autarquia Hospital e Maternidade de Cordeirópolis, além das outras inerentes ao cargo, sendo que seu ocupante fará jus a mesma remuneração de um Secretário Municipal.

**§ 4º** - As funções gratificadas estão ordenadas por código e níveis de vencimentos no Anexo II e III desta Lei, da seguinte forma:

I - FG 1 - Servidor efetivo que ocupa o cargo de Diretor de Departamento

II - FG 2 - Servidor efetivo que coordena serviço que envolve diversas unidades físicas ou de alta complexidade

III - FG 3 - Servidor efetivo que coordena ou dirige um serviço ou uma unidade de serviço público

IV - FG 4 - Servidor efetivo que apóia a coordenação de uma unidade ou serviço.

V - FG 5 - Servidor efetivo que coordena um turno de serviços

VI - FG 6 - Servidor efetivo que coordena um setor de trabalho

V - FG E - Função Gratificada Especial - Procurador Geral do Município.

**§ 5º** - O cargo de Coordenador do Grupo Técnico da Vigilância Sanitária, que receberá a título de função gratificada manterá o correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva referência salarial.

**§ 6º** - O valor de referência das funções gratificadas será reajustado anualmente nos mesmos índices do reajuste anual dos servidores municipais.

**Art. 124** - Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II, são de livre nomeação e exoneração.

**Art. 125** - Todo servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ocupar cargo em comissão ou cargo eletivo terá resguardado o direito de retorno ao seu cargo efetivo de origem.

**Art. 126** - Os cargos de provimento efetivo nas quantidades, denominações e referências, são os constantes do Anexo I, bem como seus respectivos valores no Anexo III, da Lei Complementar n.º 141, de 30 de abril de 2009, e suas posteriores alterações, que permanecem vigentes.

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

**Art. 127** - Para os cargos constantes do Anexo II, da presente lei, as referências e seus respectivos valores são os constantes dos Anexos III.

**Art. 128** - Fica vedada a acumulação remunerada de Cargos em Comissão ou de Funções Gratificadas, exceto as autorizadas por lei específica.

**Art. 129** - Quando da acumulação de cargos com um em comissão, deverá o empregado optar por apenas um dos vencimentos.

**Art. 130** - Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do prefeito municipal ou do Presidente do SAAE, no caso de administração indireta.

**Art. 131** - A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

**§ 1º** - Os servidores com cargos efetivos que assumem funções gratificadas, cuja carga horária está estipulada abaixo das 40 horas, poderá permanecer na jornada original ou optar pela ampliação de jornada, fazendo jus ao pagamento de diferença de horas, o que não configura horas extras e sim repactuação do contrato de trabalho.

**§ 2º** - A repactuação para ampliação de jornada poderá ser parcial ou total, dependendo do entendimento entre as partes.

**Art. 132** - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente a sua direção, chefia ou assessoramento.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 133** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

**Art. 134** - Os servidores municipais que atuam em jornadas abaixo de 40 (quarenta) horas poderão ampliar sua jornada de trabalho até o limite máximo de 40 (quarenta) horas nas seguintes condições:

I - Livre escolha do servidor convidado a ampliação de jornada de trabalho, sendo seu retorno garantido a qualquer momento, voltando sua situação original incluindo no aspecto salarial;

II - Autorização de ampliação recomendada pelo Secretário Municipal a que o servidor estiver

202

Quarta-feira, 24 de julho de 2019

Jornal Oficial do Município de  
**Cordeirópolis**

vinculado, justificando a ampliação pelo princípio da economicidade e eficiência da administração pública, referendada pelo Prefeito Municipal

III – Ampliação da remuneração calculada de acordo com a repactuação do contrato de trabalho, não configurando horas extras a qualquer título.

§ 1º - Os servidores cujos regulamentos de classe impossibilitam a ampliação de jornada não poderão se beneficiar da possibilidade de ampliação de jornada de trabalho

§ 2º - Os servidores da Secretaria Municipal da Educação que atuam em atividades pedagógicas em interação direta com alunos não poderão realizar a ampliação da jornada de trabalho.

§ 3º - Nos anos em que ocorrerem eleições municipais, até a data da realização do pleito, o prefeito municipal não poderá autorizar a ampliação de jornada de trabalho dos servidores municipais.

§ 4º - Quando a despesa de pessoal atingir o limite de alerta estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal indicados em relatório quadrimestrais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo não poderá haver ampliação de jornada de servidor municipal até que a situação se regularize

§ 5º - Quando a despesa de pessoal atingir o limite prudencial estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal indicados em relatório quadrimestrais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo não poderá haver ampliação de jornada de servidor municipal até que a situação fiscal do município se regularize.

**Art. 135** – Fica autorizado o executivo municipal a criar o cargo de provimento efetivo através de provas e títulos de "Fiscal Municipal", referência 08 do quadro pessoal permanente do município, unificando numa mesma categoria os cargos de Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras que serão extintos na vacância.

§ 1º - A adesão dos atuais ocupantes de cargos de Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras deve ser feita de forma voluntária em até 60 (sessenta) dias da entrada em vigor desta lei, sendo que seus efeitos passam a vigorar a partir de 01 de dezembro de 2019.

§ 2º - Os cargos de Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras serão extintos na vacância.

§ 3º - O fiscal municipal será responsável pelas atribuições de monitoramento, orientação, fiscalização e autuação referentes as disposições das Leis de Uso e Ocupação de Solo, Plano Diretor, Urbanismo, Código Tributário, Código de Posturas, Código Ambiental, Código de Obras, edificações e parcelamento do solo e urbanizações especiais do município;

§ 4º - Os fiscais municipais ficarão subordinados à Secretaria Municipal de Obras e Planejamento, sendo que os pareceres em processos devem ser obrigatoriamente homologados pelo Secretário Municipal de Obras e Planejamento antes de serem encaminhados aos outros órgãos da administração direta, indireta ou ao cidadão.

§ 5º - Os fiscais municipais devem realizar diligências diárias monitorando as atividades do município sendo vedado cumprir a totalidade da jornada de trabalho em serviços internos, exceto quando determinado pelo Secretário Municipal de Obras e Planejamento.

§ 6º - O princípio geral da fiscalização será sempre de orientação e educação cidadã, sendo que o recurso da multa deverá aplicado somente quando o cidadão reincidir na prática da inobservância da legislação.

**Art. 136** – Os cargos efetivos cujo provimento exige nível superior, de característica claramente técnica superior como Assistente Social, Bibliotecário, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Secretária Executiva, Psicólogo, Biólogo e Terapeuta Ocupacional serão, a partir de 01 de dezembro de 2019, a referência 07 (sete) no Anexo I da Lei Complementar 120/09 com posteriores modificações.

**Art. 137** – O cargo efetivo de Educador Físico será extinto na vacância e os atuais ocupantes dos cargos que tiverem formação em nível superior em educação física passarão a ser enquadrados a partir de 01 de dezembro de 2019, como Professores de Educação Física, cuja remuneração será a constante do Anexo I da Lei Complementar 141/2009.

**Art. 138** – Serão extintas todas as vagas não preenchidas de cargos de provimento efetivo da Prefeitura de Cordeirópolis e do SAAE, com objetivo de manter o equilíbrio fiscal do município, evitando aumento das despesas com pessoal, conforme anexo VII presente lei.

§ 1º - Os cargos efetivos de Professor, Guarda Municipal e Procurador Municipal não serão objeto de redução total.

§ 2º - As novas demandas de ampliação de serviços devem ser preferencialmente supridas com serviços e funcionários terceirizados, seja através de empresas contratadas para este fim, através de parcerias com o terceiro setor ou através de consórcios públicos.

§ 3º - Os cargos existentes e não ocupados por servidores serão extintos conforme o anexo VII da presente lei.

§ 4º - Com objetivo de reduzir o número de cargos existentes na estrutura da Prefeitura de Cordeirópolis, utilizando as modernas técnicas de gestão e incentivando a flexibilidade laboral dos servidores, serão extintos na vacância os cargos indicados no anexo VII da presente lei.

**Art. 139** - Ficam proibidas as leis de criação de cargos de provimento efetivo e abertura de concursos públicos para cargos vagos que atuem menos de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Os cargos existentes de menos de 40 (quarenta) horas semanais serão considerados extintos na vacância.

§ 2º - São consideradas exceções as regras estabelecidas no caput deste artigo:

I – Cargos vinculados a Secretaria Municipal da Educação de função pedagógica com interação direta com o aluno;

II – Médicos e cirurgiões dentistas;

III – Cargos cuja regulamentação profissional tenha expressa determinação de carga máxima de trabalho semanal;

IV – Regime Especial de Trabalho (RET) previstos em leis.

**Art. 140** - A Prefeitura Municipal poderá ceder ou comissionar servidores, mediante anuência, do seu quadro de pessoal para entidades filantrópicas ou órgãos públicos, preferencialmente, sem prejuízo aos cofres públicos.

§ 1º - A Prefeitura Municipal também poderá receber servidores de outros órgãos públicos, podendo optar por ressarcir os cofres públicos de origem ou remunerar o servidor de acordo com o enquadramento funcional vigente na Prefeitura de Cordeirópolis.

§ 2º - Todos os servidores com funções técnicas ou administrativas cedidas a órgãos do poder legislativo ou judiciário farão jus a uma complementação salarial mensal equivalente a função gratificada (FG5), a título de gratificação, quando não complementado pelo ente que requisitou.

**Art. 141** – O quadro de cargos da presente Lei incorpora os cargos criados por legislações anteriores, com a devida atualização da nomenclatura.

**Art. 142** - Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados através de Portaria do Executivo Municipal.

**Art. 143** – Os cargos para completar a presente estrutura administrativa serão criados na medida da necessidade, mediante lei própria, e respeitando o interesse público.

**Art. 144** – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

**Art. 145** – Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

**Art. 146** – Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Portaria, a adequação e o enquadramento dos servidores redenominados pela presente Lei.

**Art. 147** – O cálculo da remuneração de todos os cargos permanentes, de confiança e em comissão, mesmo aqueles regidos por lei própria, serão feitos através de cálculo da jornada de trabalho mensalista.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 148** – Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

**Art. 149** – As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.

**Art. 150** - Na medida em que forem instalados os Órgãos que compõem as novas Estruturas Administrativas da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, previstas nesta Lei, serão extintos, automaticamente, os atuais Órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, orçamentos, verbas, atribuições e instalações, procedendo, por Decreto, as necessárias alterações na Lei Orçamentária vigente, através de regulamentos, remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra ou abertura de créditos especiais.

**Art. 151** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 152** - Revogam-se as disposições anteriores em contrário, em especial as Leis Complementares n.º 237, de 20 de janeiro de 2017, n.º 245, de 25 de maio de 2017, n.º 253, de 6 de julho de 2017, n.º 262, de 25 de junho de 2018.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 22 de julho de 2019, 121 do Distrito e 72 do Município.

José Adinan Ortolan  
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento  
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria Municipal de Administração, em 22 de julho de 2019.



263

Quarta-feira, 24 de julho de 2019

Jornal Oficial do Município de  
**Cordeirópolis**

| ANEXO I   |   |            |                |
|---|---|------------|----------------|
| CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIVALENTES |   |            |                |
| N.  | CARGO   | QUANTIDADE | VALOR SUBSÍDIO |
| 1   | Secretário Municipal de Governo e Segurança Pública           | 1          | *              |
| 2   | Secretário Municipal de Justiça e Cidadania                   | 1          | *              |
| 3   | Secretário Municipal de Administração                         | 1          | *              |
| 4   | Secretário Municipal de Finanças e Orçamento                  | 1          | *              |
| 5   | Secretário Municipal de Educação                              | 1          | *              |
| 6   | Secretário Municipal de Saúde                                 | 1          | *              |
| 7   | Secretário Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social       | 1          | *              |
| 8   | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável | 1          | *              |
| 9   | Secretário Municipal de Cultura e Turismo                     | 1          | *              |
| 10  | Secretário Municipal de Esporte e Lazer                       | 1          | *              |
| 11  | Secretário Municipal de Obras e Planejamento                  | 1          | *              |
| 12  | Secretário Municipal de Serviços Públicos                     | 1          | *              |
| 13  | Secretário Municipal de Meio Ambiente                         | 1          | *              |
| 14  | Procurador Geral do Município                                 | 1          | FG-E           |

Cordeirópolis, 22 de julho de 2019.

José Adinan Ortolan  
Prefeito municipal de Cordeirópolis.

#### ANEXO II

| QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP |   |          |            |               |          |
|--|---|----------|------------|---------------|----------|
| SECRETARIA   | DENOMINAÇÃO DO CARGO                      | N. VAGAS | REFERÊNCIA | PROVIMENTO    | NATUREZA |
| GABINETE   | ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO          | 6        | C          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | ASSESSOR EXECUTIVO                        | 2        | A1         | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | ASSESSOR NÍVEL II                         | 3        | B          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | OUVIDOR                                   | 1        | A*         | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  |   |          |            |               |          |
| PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  | ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL  | 2        | C          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | ASSESSOR NÍVEL II                         | 1        | B          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | COORDENADOR ADMINISTRATIVO                | 1        | FG-2       | LIVRE ESCOLHA | FG       |
|  | COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA               | 1        | FG-3       | LIVRE ESCOLHA | FG       |
|  | PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO             | 1        | FG-E       | LIVRE ESCOLHA | FG       |
|  |   |          |            |               |          |
| GOVERNO E SEGURANÇA  | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO        | 2        | C          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | COORDENADOR ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL   | 2        | FG-5       | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|  | COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL           | 1        | FG-3       | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|  | COORDENADOR DA DEFESA CIVIL               | 1        | FG-3       | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|  | COORDENADORIA DE SISTEMA DE MONITORAMENTO | 1        | FG-3       | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|  | COORDENADOR ADMINISTRATIVO                | 1        | FG-2       | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|  | COORDENADOR DA CONTROLADORIA INTERNA      | 1        | FG-2       | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|  | DIRETOR DE SEGURANÇA                      | 1        | A*         | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | DIRETOR DE TRANSITO                       | 1        | A*         | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | DIRETOR DE GOVERNO                        | 1        | A*         | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  | DIRETOR DE IMPRENSA                       | 1        | A*         | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|  |   |          |            |               |          |
|  |   |          |            |               |          |
|  |   |          |            |               |          |
|  |   |          |            |               |          |

|                     | SECRETÁRIO  | 1  | SUBSÍDIO | LEI PRÓPRIA   | *        |
|---------------------|---|----|----------|---------------|----------|
| JUSTIÇA E CIDADANIA | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO                | 2  | C        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | DIRETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA    | 1  | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | COORDENADOR DE HABITAÇÃO                          | 1  | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL              | 1  | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | COORDENADOR DE SINDICÂNCIA                        | 1  | FG-2     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | SECRETÁRIO  | 1  | SUBSÍDIO | LEI PRÓPRIA   | *        |
|                     |   |    |          |               |          |
| ADMINISTRAÇÃO       | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO                | 2  | C        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | COORDENADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS           | 2  | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | COORDENADOR DE ESCOLA DE GOVERNO                  | 1  | FG-2     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | ASSESSOR NÍVEL II                                 | 1  | B        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | DIRETOR DE COMPRAS                                | 1  | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | DIRETOR DE POLÍTICAS TECNOLÓGICAS                 | 1  | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | SECRETÁRIO  | 1  | SUBSÍDIO | LEI PRÓPRIA   | *        |
| FINAN. E ORÇAMENTO  | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO                | 2  | C        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | ASSESSOR NÍVEL II                                 | 1  | B        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | COORDENADOR DE ORÇAMENTO                          | 2  | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO                        | 1  | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | DIRETOR DE TRIBUTOS                               | 1  | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | DIRETOR DE CONTABILIDADE                          | 1  | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | SECRETÁRIO  | 1  | SUBSÍDIO | LEI PRÓPRIA   | *        |
| EDUCAÇÃO            | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO                | 2  | C        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | ASSESSOR NÍVEL II                                 | 1  | B        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | COORDENADOR DE ARTE                               | 1  | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA                    | 1  | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL                  | 1  | FG-2     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL                 | 1  | FG-2     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE SUPERIOR | 1  | FG-2     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS                | 2  | FG-4     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL                  | 1  | FG-2     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | COORDENADOR PEDAGÓGICO                            | 15 | FG-4     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | COORDENADOR DE CUSTOS E ORÇAMENTO                 | 1  | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | DIRETOR ADMINISTRATIVO                            | 1  | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | DIRETOR DE ESCOLA                                 | 15 | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                     | DIRETOR EDUCACIONAL                               | 1  | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | SECRETÁRIO  | 1  | SUBSÍDIO | LEI PRÓPRIA   | *        |
| SAÚDE               | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO                | 2  | C        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | ASSESSOR NÍVEL II                                 | 1  | B        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA                         | 1  | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | DIRETOR ADMINISTRATIVO                            | 1  | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                     | COORDENADOR DE COMPRAS                            | 1  | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |

264

Quarta-feira, 24 de julho de 2019

Jornal Oficial do Município de  
**Cordeirópolis**

|                                       |   |    |             |               |          |
|---------------------------------------|---|----|-------------|---------------|----------|
|                                       | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO                               | 1  | FG-3        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR DE TRANSPORTE                               | 1  | FG-2        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR DE PLANEJAMENTO                             | 1  | FG-3        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA                 | 1  | FG-2        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | DIRETOR DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE                    | 1  | A**         | LIVRE ESCOLHA | Comissão |
|                                       | COORDENADORIA DE CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS | 1  | FG-2        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADORIA DE RADIOLOGIA                             | 1  | FG-4        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR CLÍNICO                                     | 2  | FG-2        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR DE ENFERMAGEM                               | 1  | FG-4        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR DO SAMU                                     | 1  | FG-4        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR DE SERV. DE URG. E EMERGÊNCIA               | 1  | FG-4        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADORIA DE REGULAÇÃO                              | 1  | FG-4        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE                         | 10 | FG-3        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE                       | 3  | FG-2        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE                      | 1  | LEI PRÓPRIA | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA                | 1  | LEI PRÓPRIA | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | SECRETÁRIO  | 1  | SUBSÍDIO    | LEI PRÓPRIA   | *        |
| MULHER E DES. SOCIAL                  | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO                      | 2  | C           | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                                       | COORDENADOR ADMINISTRATIVO                              | 1  | FG-2        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR DE IMPL. E DESENV. DE PROG. SOCIAIS         | 5  | FG-3        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | DIRETOR DO SUAS   | 1  | A*          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                                       | DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO               | 1  | A*          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                                       | SECRETÁRIO  | 1  | SUBSÍDIO    | LEI PRÓPRIA   | *        |
| DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO                      | 2  | C           | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                                       | COORDENADOR ADMINISTRATIVO                              | 1  | FG-2        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO                    | 1  | A*          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                                       | SECRETÁRIO  | 1  | SUBSÍDIO    | LEI PRÓPRIA   | *        |
| CULTURA E TURISMO                     | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO                      | 2  | C           | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                                       | ASSESSOR NÍVEL II                                       | 1  | B           | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                                       | COORDENADOR ADMINISTRATIVO                              | 1  | FG-2        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | DIRETOR DE EVENTOS                                      | 1  | A*          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                                       | DIRETOR DE CULTURA                                      | 1  | A*          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                                       | SECRETÁRIO  | 1  | SUBSÍDIO    | LEI PRÓPRIA   | *        |
| ESPORTE E LAZER                       | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO                      | 2  | C           | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                                       | ASSESSOR NÍVEL II                                       | 2  | B           | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO |
|                                       | COORDENADOR DE UNIDADES DE LAZER                        | 1  | FG-2        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADORIA ADMINISTRATIVA                            | 1  | FG-2        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | COORDENADOR DE UNIDADE ESPORTIVA                        | 8  | FG-3        | LIVRE ESCOLHA | F. G.    |
|                                       | SECRETÁRIO  | 1  | SUBSÍDIO    | LEI PRÓPRIA   | *        |

|                    |                                       |   |          |               |           |
|--------------------|---------------------------------------|---|----------|---------------|-----------|
| OBRAS PLANEJAMENTO | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO    | 2 | C        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                    | ASSESSOR NÍVEL II                     | 1 | B        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                    | DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS             | 1 | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                    | COORDENADORIA ADMINISTRATIVA          | 1 | FG-2     | LIVRE ESCOLHA | F. G.     |
|                    | COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS | 2 | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.     |
|                    | COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO   | 1 | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | F. G.     |
|                    | DIRETOR DE URBANISMO                  | 1 | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                    | SECRETÁRIO                            | 1 | SUBSÍDIO | LEI PRÓPRIA   | *         |
| SERVIÇOS PÚBLICOS  | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO    | 2 | C        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                    | ASSESSOR NÍVEL II                     | 2 | B        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                    | COORDENADOR ADMINISTRATIVO            | 1 | FG-2     | LIVRE ESCOLHA | F. G.     |
|                    | COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS      | 6 | FG-4     | LIVRE ESCOLHA | F. G.     |
|                    | DIRETOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO          | 1 | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                    | DIRETOR DE PARQUES E JARDINS          | 1 | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                    | DIRETOR DE TRANSPORTES                | 1 | A*       | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                    | SECRETÁRIO                            | 1 | SUBSÍDIO | LEI PRÓPRIA   | *         |
| MEIO AMBIENTE      | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO    | 2 | C        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                    | ASSESSOR NÍVEL II                     | 1 | B        | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|                    | COORDENADOR DE ECOLOGIA               | 1 | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | CONFIANÇA |
|                    | COORDENADOR DE BEM-ESTAR ANIMAL       | 1 | FG-3     | LIVRE ESCOLHA | CONFIANÇA |
|                    | SECRETÁRIO                            | 1 | SUBSÍDIO | LEI PRÓPRIA   | *         |

Notas: \* Quando ocupada por servidor de carreira, cargo enquadra-se como FG-1.  
\*\* Remuneração de cargo, equivale ao de Secretário Municipal

Cordeirópolis, 22 de julho de 2019.

José Adinan Ortolan  
Prefeito municipal de Cordeirópolis.

### ANEXO III TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| REFERÊNCIA                     | VALOR               |
| A-1                            | 7.400,00            |
| A                              | 5.000,00            |
| B                              | 3.750,00            |
| C                              | 2.500,00            |
| FG-E                           | 30% do Salário base |
| FG-1                           | 2.000,00            |
| FG-2                           | 1.500,00            |
| FG-3                           | 1.200,00            |
| FG-4                           | 1.000,00            |
| FG-5                           | 750,00              |
| FG-6                           | 600,00              |

Cordeirópolis, 22 de julho de 2019.

José Adinan Ortolan  
Prefeito municipal de Cordeirópolis

201

ANEXO IV

| ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| SECRETARIA  | DENOMINAÇÃO DO CARGO               | ATRIBUIÇÕES  |
| GABINETE  | ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO   | Cargo comissionado. Assessorar o Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à 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 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. Cargo exclusivo para detentor do curso superior, preferencialmente com pós-graduação ou com experiência comprovada em alta direção ou assessoria em órgãos públicos.   |
|   | ASSESSOR NÍVEL II                  | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discernimento e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar, sempre com a finalidade de assessoramento.  |
|   | OUVIDOR                            | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar os trabalhos de ouvidoria do município, de modo a garantir que haja o correto processamento das reclamações e problemas apresentados pelos munícipes. Dirigir os trabalhos prestados pela equipe da ouvidoria; Disciplinar e coordenar os trabalhos das telefonistas que recebem aqueles pleitos, garantindo que haja o correto processamento dos assuntos; Oficiar, com cópias, os casos que dependerem de ordem ou mesmo que tiverem de chegar ao conhecimento do Prefeito, a este; Coordenar as reuniões públicas nos bairros ou em locais específicos, que a administração realizar junto a população no sentido de ouvir os problemas diretamente dos munícipes interessados, orientando o corpo efetivo a fazer ata dos trabalhos e arquivar em pasta própria para tais fins; Garantir que haja, ressalvadas as hipóteses de publicidade necessária, a preservação da identidade do munícipe denunciante ou reclamante, em despacho fundamentado, a ser arquivado em envelope lacrado. Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |
| 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.  |
|   |                                    | Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como   |

|  |   |
|--|---|
| COORDENADOR ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL  | 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.   |
| COORDENADOR DE SISTEMAS DE MONITORAMENTO | 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 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. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria. |
| COORDENADOR DA CONTROLADORIA INTERNA     | 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. Faz todo o Controle Interno de acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.   |
|  | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Coordenadoria da Guarda Municipal; Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados   |



Job

|                      |   |                                      |                                    |   |
|----------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| DIRETOR DE SEGURANÇA | pela Coordenadoria da Defesa Civil; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as leis; Coordenar a manutenção de um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de segurança pública; Coordenar os projetos e programas relacionados à segurança pública no âmbito do município de Cordeirópolis; Coordenar e planejar os processos de pesquisa e processamento de informações sigilosas e confidenciais relativas aos serviços prestados e atuações dos integrantes da Guarda Municipal; Estabelecer estratégias e fixar diretrizes para implementação, no âmbito da Secretaria Municipal, planos e programas de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, avaliando e controlando os seus resultados; Assessorar o Secretário na elaboração do orçamento anual da Secretaria; Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais, administrativas, patrimoniais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da sua unidade administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.   |                                      |                                    | as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas; Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública. Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade; Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; o; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.   |
| DIRETOR DE TRÂNSITO  | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal; Coordenar o planejamento, a operação do trânsito de veículos, pessoas, ciclistas e animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança viária de todos; Coordenar a coleta de dados estatísticos, elaborando estudos sobre suas causas; Estabelecer, em conjunto com o policiamento de trânsito, diretrizes para a segurança viária; Coordenar a fiscalização de trânsito nas vias públicas; Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas; Coordenar a integração do Diretoria de trânsito municipal aos demais órgãos do sistema nacional de trânsito; Coordenar a implantação de medidas de política nacional de trânsito e de segurança de trânsito; Planejar e promover projetos de educação de trânsito; Coordenar a vistoria veículos que dependem de autorização especial para trafegar; Coordenar a fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos gerados por veículos; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.   | DIRETOR DE IMPRENSA                  |                                    | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar todo o Diretoria de Imprensa bem como orientar os servidores do referido Diretoria a: recoher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Coordenar a elaboração de notícias para divulgação; Assessorar no processamento da informação, priorizando a atualidade da notícia, divulgando notícias com objetividade, honrando o compromisso ético com o interesse público, respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, adequando a linguagem ao veículo; Dirigir a coleta da informação, por meio da definição, busca e entrevista de fontes de informação, selecionando dados, confrontando dados, fatos e versões, apurar e pesquisar informações; Coordenar o registro de informação, por meio da redação de textos jornalísticos, da obtenção de imagens jornalísticas, da gravação de entrevistas jornalísticas, ilustração de matérias jornalísticas, revisão os registros da informação, e edição da informação; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.   |
|                      |   | SECRETÁRIO                           |                                    | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal; Coordenar o planejamento, a operação do trânsito de veículos, pessoas, ciclistas e animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança viária de todos; Coordenar a coleta de dados estatísticos, elaborando estudos sobre suas causas; Estabelecer, em conjunto com o policiamento de trânsito, diretrizes para a segurança viária; Coordenar a fiscalização de trânsito nas vias públicas; Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas; Coordenar a integração do Diretoria de trânsito municipal aos demais órgãos do sistema nacional de trânsito; Coordenar a implantação de medidas de política nacional de trânsito e de segurança de trânsito; Planejar e promover projetos de educação de trânsito; Coordenar a vistoria veículos que dependem de autorização especial para trafegar; Coordenar a fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos gerados por veículos; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |
| DIRETOR DE GOVERNO   | Cargo comissionado. Dirigir e coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral; Subsidiar o Secretário e o do Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo; Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações da classe ou comunitária; Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município; Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate à insegurança. Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal; Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos; Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal; Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos; Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com |                                      | 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.   |
|                      |   | JUSTIÇA E CIDADANIA                  |                                    |   |
|                      |   | DIRETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO |                                    | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o cadastramento de interessados nos programas habitacionais; Dirigir as ações e programas habitacionais promovidas pela Secretaria Municipal de Obras e Planejamento; Coordenar os procedimentos administrativos da unidade administrativa sob sua responsabilidade, zelando pelo   |

202

Quarta-feira, 24 de julho de 2019

Jornal Oficial do Município de  
**Cordeirópolis**

|  |                                      |   |               |   |   |
|--|--------------------------------------|---|---------------|---|---|
|  | FUNDIÁRIA                            | arquivo documental da Secretaria; Coordenar o acompanhamento do andamento da documentação referente aos programas habitacionais; Coordenar o acompanhamento social às famílias contempladas nos programas habitacionais; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.  |               |   | atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.   |
|  | COORDENADOR DE HABITAÇÃO             | 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  | 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 do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.   |
|  |                                      |   |               | 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. Coordena áreas como o controle patrimonial e controle de custos.  |
|  | COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO 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 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. Função exercida preferencialmente por portador de curso de licenciatura com experiência em docência e/ou organização de cursos. Dirija a Escola de Governo e assina os certificados de conclusão de cursos.   |
|  | COORDENADOR DE SINDICÂNCIA           | 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  |               | ASSESSOR NÍVEL II                       | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, a que, pela importância das mesmas, necessitam ser confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discernimento e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar, 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 cargo; 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, 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; |               | DIRETOR DE COMPRAS                      | Cargo comissionado. Dirigir e coordenar Diretoria de Compras, sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal da Administração na tomada de decisões, especialmente nos procedimentos de compras e demais temas na área de sua competência; Coordenar a manutenção da atualização do cadastro de fornecedores; Coordenar o processo de cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visando a reserva orçamentária; Coordenar a análise das propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, os preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior; Dirigir o processo de elaboração dos pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos; Coordenar a análise das requisições recebidas, atentando-se para o tipo de mercadoria, a quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos; Coordenar o acompanhamento dos trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a |

268

|                    |                                    |   |  |                             |  |
|--------------------|------------------------------------|---|--|-----------------------------|--|
|                    |                                    | sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas; Dirigir o processo de recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades, dando suporte à Comissão Permanente de Recebimento; Coordenar o processo de encaminhamento das notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.  |  | ASSESSOR NÍVEL II           | superior, o que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discernimento e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar, sempre com a finalidade de assessoramento.   |
|                    | DIRETOR DE POLÍTICAS TECNOLÓGICAS  | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria de Políticas Tecnológicas. Assessorar o prefeito, o secretário e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas relacionados com as Políticas Tecnológicas. Coordenar o recebimento, distribuição e controle de serviços da sua área de atuação; Coordenar a manutenção física e lógica em impressoras e periféricos; Dirigir o monitoramento de ambientes de informática; Assessorar no acompanhamento e no desenvolvimento de soluções; Gerenciar o banco de dados da Prefeitura; Coordenar o controle e acompanhamento de manutenção de sistemas; Coordenar a manutenção física e lógica em   |  | 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.  |
|                    |                                    | equipamentos; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.   |  | COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO  | 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.  |
|                    | 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. |  | COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA | 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 TRIBUTOS         | Cargo comissionado. Dirigir e fiscalizar os trabalhos da unidade administrativa pela qual é responsável, de acordo com a legislação vigente e as instruções do seu superior hierárquico; Coordenar a manutenção do cadastro de contribuintes atualizado, com base nos trabalhos permanentes; Coordenar o processamento de todos os cálculos necessários à fixação dos valores e de medidas necessárias ao lançamento de impostos, taxas e contribuições de outra natureza, revendo-os em épocas oportunas; Coordenar a instrução de processos de reclamações sumárias, cancelamentos, não incidência e isenções dos tributos, lançamentos adicionais e retificações, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscal, encaminhando-os à apreciação do superior hierárquico; Fornecer atestados, certidões, referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitado pelos interessados; Coordenar a revisão, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais; Dirigir estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; Coordenar a prestação de informações tributárias aos órgãos competentes a respeito de desmembramentos e implantações de loteamentos, quando solicitado; Coordenar a apuração do índice de atualização de tributos e preços públicos previstos em lei; Desempenhar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pelo seu superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, quando o assunto assim exigir. |
| FINAN. E ORÇAMENTO | 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.   |  |                             |  |
|                    |                                    | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade  |  |                             | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria de Contabilidade. Coordenar a análise e conferência dos   |



204

|  |                                    |   |   |  |   |
|--|------------------------------------|---|---|--|---|
|  | DIRETOR DE CONTABILIDADE           | boletins de caixa; Coordenar a análise, conferência e contabilização de documentos de receita e despesa; Coordenar a execução de escrituração fiscal e contábil; Coordenar a emissão de documentos fiscais; Coordenar os atos relativos às conciliações bancárias; Dirigir e assessorar a elaboração de balancetes e balanços; Coordenar a análise, conferência e processamento de documentos de despesas; Assessorar na classificação de contas nas dotações próprias; Coordenar o acompanhamento da movimentação de dotações orçamentárias; Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária; Participar da elaboração de peças orçamentárias; Coordenar o controle de despesas extraorçamentárias; Coordenar a emissão de notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento; Coordenar o pagamento de documentos fiscais; Coordenar o levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas. Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.  |   |  | ou unidades vinculadas, que exijam discricão e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar, sempre com a finalidade de assessoramento.   |
|  |                                    |   | 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 E SUPERIOR |  | 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 DE EDUCAÇÃO ESPECIAL                    |  | 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  |
|  | 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 do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.   |   |  |   |
|  | EDUCAÇÃO                           |   |   |  |   |
|  | ASSESSOR NÍVEL II                  | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes   |   |  |   |

24

|  |                                   |  |       |                                    |   |
|--|-----------------------------------|--|-------|------------------------------------|---|
|  |                                   | 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.   |       |                                    | Profissionalizante e Superior; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Educação Física; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Arte; Dirigir o acompanhamento e análise da evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando suas necessidades futuras; Assessorar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares; Assessorar os trabalhos relativos a determinação da linha filosófica da Proposta Educacional; Assessorar no processo de elaboração e fixação de normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares; Coordenar a atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento de parcerias a serem firmadas pela Secretaria; Coordenar o acompanhamento da demanda de vagas e quadro de ocupação da Rede Municipal; Coordenar o acompanhamento do processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas unidades com atendimento à Educação; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.  |
|  | 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 EDUCACIONAL                |   |
|  | COORDENADOR DE CUSTOS E ORÇAMENTO | 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            | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Programas Especiais; das unidades administrativas sob sua responsabilidade; Coordenar e acompanhar os trabalhos do Setor Administrativo do Centro Educacional Integrado; Coordenar a elaboração de normas e diretrizes para as atividades administrativas nas unidades escolares; Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação quanto as parcerias a serem firmadas pela Secretaria; Assessorar no processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas unidades com atendimento à Educação; Prestar contas sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes nas unidades escolares; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Participar dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |       | 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. |
|  | 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.  |       | ASSESSOR DE CABINETE 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.   |
|  |                                   | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal de Educação na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Coordenar a elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Educação Infantil; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Ensino Fundamental; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Ensino   | SAÚDE |                                    |   |
|  |                                   |  |       | ASSESSOR NIVEL II                  | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo  |

21

|  |                           |   |   |  |  |
|--|---------------------------|---|---|--|--|
|  |                           | expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e do desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discernimento e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar, sempre com a finalidade de assessoramento.  |   |  | 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 COMPRAS                  |  | 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 ATENÇÃO BÁSICA | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes do plano de ação a ser seguido pelas Unidades a curto e longo prazo, incluindo objetivos, estratégia e relação de providências consideradas necessárias à obtenção dos objetivos estabelecidos; Prever estrutura da Rede Básica, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento; propor políticas a serem observadas pelas Unidades Básicas de Saúde - UBS's, definindo limites e ações; Organizar as atividades da Rede Básica e coordenar os vários esforços elementares; estabelecer sistemas de avaliação dos servidores das Unidades Básicas de Saúde - UBS's, considerando basicamente a qualidade do trabalho, a cooperação, a capacidade de aprender e iniciativa; Estabelecer meios e métodos de comunicação que contribuam de maneira eficiente na tomada de decisões (reunilões, relatórios, entrevistas, etc.); Supervisionar as atuações da Rede Básica de Saúde, através de visitas programadas às diversas Unidades; Prever o opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários às Unidades Básicas de Saúde - UBS's; Estabelecer critérios para avaliação da assistência prestada à população do Município, juntamente com a equipe do núcleo de vigilância à saúde; Estabelecer métodos de registros de dados sobre as atividades das unidades; cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, diante da grande confiança. | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO               |  | 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.  |
|  |                           |   |   |  | 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 TRANSPORTE               |  | 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 ADMINISTRATIVO    | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Exercer, sob a coordenação do Secretário, a direção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar na análise de expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; Assessorar o Secretário na coordenação das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Coordenar o planejamento, acompanhamento, avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações  | COORDENADOR DE PLANEJAMENTO             |  | 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.  |
|  |                           | inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão; Acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; • Prestar assessoramento às demais unidades administrativas da Secretaria de Saúde na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle da qualidade e de resultados; Coordenar a manutenção do sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma; Coordenar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria; • Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; Coordenar a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; Assessorar o Secretário por meio da emissão de informações, pareceres e relatórios sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiar as tomadas de decisão; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.  | COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA |  | 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. Função de gestão, não restrita a farmacêutica.   |
|  |                           |   |   | DIRETORIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização; Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados; Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde; Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito das Unidades de Saúde; Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao |



22

Quarta-feira, 24 de julho de 2019

Jornal Oficial do Município de  
**Cordeirópolis**

|  |   |   |   |                                    |   |
|--|---|---|---|------------------------------------|---|
|  |   | <p>gorenciamento da política municipal de saúde; Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade; Promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados; Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde; Cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicas, os Planos de Saúde e a elaboração dos Instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão; Colaborar nos procedimentos de diagnóstico tecnológico e organizacional para definição e desenvolvimento da política de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de pessoas e de comunicação e marketing; Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de normas sobre ética e bioética nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde; Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde; Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins; Gerenciar os serviços de alta e média complexidade hospitalar; Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p> |   |                                    | <p>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. Função restrita a enfermeiro</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, 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 URG. 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 DE REGULAÇÃO                  |                                    | <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 CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS | <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. Função de gestão, não restrita a cirurgia dentista.</p>  |   | COORDENADOR DE UNIDADE DE 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. Função de gestão, não restrita a profissional da área.</p> |
|  | COORDENADOR DE RADIOLOGIA                             | <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. Função restrita a profissional da área.</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 CLÍNICO                                   | <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. Função restrita a médico.</p>  |   | COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM 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 ENFERMAGEM                             | <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>  |   |                                    |   |

|                      |   |   |  |   |   |
|----------------------|---|---|--|---|---|
|                      |   | as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.   |  |   | as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.   |
|                      | COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA      | 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 POLÍTICA SOCIAIS - SUAS        | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais de proteção social no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social; Dirigir a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social; Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência; Coordenar as atividades relativas ao Sistema Único de Assistência Social no município de Cordeirópolis; Coordenar as atividades relativas às Políticas Sociais do município de Cordeirópolis; Coordenar as atividades relativas à implantação e desenvolvimento de programas e projetos sociais; Coordenar o desenvolvimento de ações de proteção e inclusão social de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais; Coordenar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |
|                      | 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. |  | DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar a realização de programas e grupos de convivência para idosos; Dirigir os trabalhos relativos às atividades realizadas Nalco Centro de Convivência do Idoso; Coordenar o desenvolvimento de projetos e oficinas nas áreas de interesse dos idosos, dança, musicalidade, atividades físicas, jogos, promoção à saúde, cidadania, literatura, visando a qualidade de vida do público-alvo; Coordenar os trabalhos de zeladoria do Centro de Convivência do Idoso, garantindo a limpeza e constante manutenção do local; Assessorar a Secretaria Municipal nos assuntos relacionados às atividades e programas desenvolvidos ou que venham ser desenvolvidos no Centro de Convivência do Idoso; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.  |
|                      | 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.   |  | 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  |
| MULHER E DES. SOCIAL |   |   |  |   |   |
|                      | 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. 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   |  |   |   |

|                             |                                      |   |   |                   |  |
|-----------------------------|--------------------------------------|---|---|-------------------|--|
|                             |                                      | 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.  |   |                   | princípio 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.  |
| DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL | 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 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 perfil funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria. Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o levantamento e cadastramento das Empresas e Indústrias do município de Cordeirópolis; Coordenar o levantamento e contato com Empresas que tenham por objetivo se instalar no município de Cordeirópolis; Dirigir o atendimento presencial a Empresários e Municípios; Coordenar as atividades de apoio ao Microempreendedor Individual – MEI; Coordenar o planejamento e realização de seleção de novos empreendimentos; Coordenar a avaliação e aprovação dos planos e relatórios de execução de atividades das empresas; Dirigir a articulação de captação de negócios e parcerias; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO                | CULTURA E TURISMO | 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.  |
|                             | DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO |   | ASSESSOR NÍVEL II                                 |                   | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam disciplina e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar, sempre com a finalidade de assessoramento. |
|                             |                                      |   |   |                   |  |
|                             |                                      |   | COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO CULTURAL E TURÍSTICA |                   | 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 perfil 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 da sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os   |   |                   | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir os trabalhos de organização dos eventos da Prefeitura Municipal, assegurando êxito na realização destes; Coordenar os trabalhos de   |



|                    |   |                                     |  |
|--------------------|---|-------------------------------------|--|
| DIRETOR DE EVENTOS | participação de agentes públicos, políticos ou não, em entidades ou órgãos com os quais o município se relaciona, nos eventos por aquelas organizados; Dirigir os trabalhos de cerimonial diretamente, em apoio à execução do serviço, de modo a garantir que haja a correta comunicação pelos agentes públicos, políticos ou não, das informações institucionais relacionadas ao evento, por ocasião deste, determinando que se providencie todos os documentos e detalhamento de informes necessários ao balizamento da participação daquelas; Realizar o trabalho de interface com os cerimoniais das outras esferas de governo, quando o evento tiver nos órgãos daquele a responsabilidade do evento, seja na cidade de Cordelópolis ou fora dela, com a participação de integrantes daquelas; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.   | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO  | 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.  |
|                    |   | ESPORTE E LAZER                     |  |
| DIRETOR DE CULTURA | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações e dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Coordenar a articulação de eventuais parcerias e termos de colaboração com órgãos governamentais, sociedade civil organizada, agentes e produtores culturais, empresários, patrocinadores e demais afins; Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre os programas e serviços promovidos pela Secretaria; Coordenar a vistoria das unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura, propiciando e facilitando a articulação entre as demais; Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; Coordena a zeladoria pelo material do serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições; Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.   | ASSESSOR NÍVEL II                   | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos da tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discernimento e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar, sempre com a finalidade de assessoramento.    |
|                    |   | COORDENADOR DE LAZER                | 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 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. | COORDENADOR ADMINISTRATIVO          | 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. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.  |
|                    |   | 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 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.  |
|                    | Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em   |                                     | 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 |

210

Quarta-feira, 24 de julho de 2019

Jornal Oficial do Município de  
Cordeirópolis

|                       |                                    |   |                                       |  |
|-----------------------|------------------------------------|---|---------------------------------------|--|
|                       | SECRETÁRIO                         | 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.  | COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS | 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 CADASTRO IMOBILIÁRIO   | 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<br>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 Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.   |                                       | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria de Urbanismo; Assessorar o prefeito, o Secretário e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas relacionados com o urbanismo e posturas municipais; Assessorar o Prefeito e o Secretário na elaboração e criação de medida que visam o desenvolvimento comercial, Industrial e urbanístico; Coordenar os serviços relativos a autorização e controle de comércio ambulante do município; Coordenar os serviços relativos à aprovação de concessão de licença para construir e reconstruir, acrescer e modificar edificações de qualquer natureza; Coordenar a expedição de certidões de diretrizes e alvarás de utilização; Coordenar a execução de vistorias em imóveis públicos e particulares; Dirigir e assessorar o processo de aprovação de projetos de desmembramento, desdobro, unificação e fracionamento de lotes, de acordo com a legislação pertinente; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.  |
|                       | ASSESSOR NÍVEL II                  | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discernimento e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar, sempre com a finalidade de assessoramento. | DIRETOR DE URBANISMO                  | 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 aprofundamento 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. |
|                       | DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS          | Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria de Programas de Saúde; Coordenar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade; Supervisionar o encaminhamento das instruções e as manifestações necessárias para instrução de processos licitatórios e contratações de construções e obras públicas; Coordenar as vistorias técnicas e fornecimento de laudos; Supervisionar a elaboração de propostas e projetos de obras públicas; Coordenar os estudos e o fornecimento de dados necessários à elaboração e instrução de projetos de lei. Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.  | SECRETÁRIO                            |  |
|                       | 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. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.   |                                       |  |
|                       |                                    |   |                                       | Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de  |

|                   |                                    |   |                              |  |   |
|-------------------|------------------------------------|---|------------------------------|--|---|
| SERVIÇOS PÚBLICOS | ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO | 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.   |                              |  |   |
|                   | ASSESSOR NÍVEL II                  | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar, sempre com a finalidade de assessoramento.   | DIRETOR DE PARQUES E JARDINS |  | Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Parques e Jardins; Coordenar o estabelecimento e controle dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços urbanos relativos a praças, parques e jardins, a serem desenvolvidos; Coordenar o recebimento de solicitações do público em geral sobre a execução dos serviços urbanos de sua alçada; Dirigir os trabalhos relativos à capinação das praças, parques e jardins, cuidando de seu aspecto tradicional; Dirigir, orientar e supervisionar os serviços de conservação de praças, parques e jardins, executando a poda periódica das árvores nestes e nas vias, bem como nos gramados dos logradouros; Coordenar e orientar a execução dos serviços de arborização das praças, parques e jardins, com apoio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Coordenar e orientar a execução dos serviços de manutenção, limpeza e pintura de bancos, monumentos, placas, etc.; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.   |
|                   | 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. . O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.   | DIRETOR DE TRANSPORTES       |  | Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar toda a frota municipal sejam veículos da área da saúde, educação, máquinas e equipamentos, mantendo todo o controle seja de manutenção, quilometragem rodado, enfim todas as atividades relacionadas com os veículos da frota municipal, apresentando propostas e problemas relacionados com veículos e equipamentos do Município. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte municipal; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações à Secretaria; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadoras de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; Atender municípios sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das secretarias que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.  |
|                   | 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 da 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. |
|                   | DIRETOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO       | Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar todo o Diretoria de Serviços Funerários bem como orientar os servidores da referida Diretoria; Coordenar o controle de movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações; Coordenar o processo de recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas; Coordenar a zeladoria da manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações; Autorizar as inumações e exumações; Participar das execuções de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos; Atender ao público; Coordenar o processo de treinamento dos servidores sob sua responsabilidade; Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; Coordenar o controle das manutenções e limpeza da frota do cemitério; Coordenar a zeladoria do material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. |                              |  |   |



218

Quarta-feira, 24 de julho de 2019

Jornal Oficial do Município de  
**Cordeirópolis**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 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.  |
| MEIO AMBIENTE                      |  |
| ASSESSOR NÍVEL II                  | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdades e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discernimento e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, 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 a autorização de 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. |
|--|---|

Cordeirópolis, 22 de julho de 2019.

José Adinan Ortolan  
Prefeito municipal de Cordeirópolis

#### ANEXO V

| QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE |                                  |          |             |               |           |
|--|----------------------------------|----------|-------------|---------------|-----------|
| SECRETARIA   | DENOMINAÇÃO DO CARGO             | N. VAGAS | REFERENC IA | PROVIME NTO   | NATUREZ A |
| GABINETE   | ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO | 4        | C           | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|  | ASSESSOR EXECUTIVO               | 1        | A1          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|  | ASSESSOR NÍVEL II                | 3        | B           | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|  | DIRETOR DE MANUTENÇÃO            | 1        | A*          | LIVRE ESCOLHA | COMISSÃO  |
|  | COORDENADOR ADMINISTRATIVO       | 1        | FG2         | LIVRE ESCOLHA | FG        |
|  | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO        | 1        | FG2         | LIVRE ESCOLHA | FG        |
|  | COORDENADOR DA ETE               | 1        | FG3         | LIVRE ESCOLHA | FG        |
|  | COORDENADOR DA ETA               | 2        | FG3         | LIVRE ESCOLHA | FG        |
|  | COORDENADOR DE SERVIÇOS          | 4        | FG4         | LIVRE ESCOLHA | FG        |

Cordeirópolis, 22 de julho de 2019.

José Adinan Ortolan  
Prefeito municipal de Cordeirópolis

#### ANEXO VI

| ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE |  |
|---|--|
| SAAE  | ASSESSOR EXECUTIVO   |
|   | Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente Executivo do SAAE 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. Cargo exclusivo para detentor de curso superior, preferencialmente com pós-graduação ou com experiência comprovada em alta direção ou assessoria em órgãos públicos. |
|   | ASSESSOR DE GABINETE DO PRESIDENTE   |
|   | Cargo comissionado. Assessorar o Presidente Executivo 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.  |
|   | ASSESSOR NÍVEL II  |
|   | Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Presidente Executivo, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdades e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato;                                    |

29

|  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
|  |                            | assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam disciplina e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar, sempre com a finalidade de assessoramento.  |
|  | COORDENADOR ADMINISTRATIVO | Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente Executivo, 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 Presidente em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias do SAAE. |
|  | COORDENADOR DE MANUTENÇÃO  | Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor de Manutenção, 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 Diretor de Manutenção 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 ETE         | Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente, 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 Presidente em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Coordenar a operação da Estação de Tratamento de Esgoto do município.   |
|  | COORDENADOR DE ETA         | Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente, 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 Presidente 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    | Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor de Manutenção, 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 Diretor de Manutenção 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 MANUTENÇÃO      | Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Manutenção; Coordenar o estabelecimento e controle dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços urbanos e rurais relativos ao saneamento básico, a serem desenvolvidos; Coordenar o recebimento de solicitações do público em geral sobre a execução dos serviços urbanos de sua alçada; Dirigir os trabalhos relativos manutenção de toda  |

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
|  |                      | a rede de água e esgoto, bem como de galerias de águas pluviais, cuidando de seu aspecto tradicional Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.  |
|  | PRESIDENTE EXECUTIVO | Representante legal para todos os efeitos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE; promover a regulação, controle e fiscalização da prestação dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos, observando os dispositivos legais, contratuais e convencionais existentes, exercendo o correspondente poder de polícia em relação à prestação dos serviços regulados, impondo sanções e medidas corretivas, quando for o caso; programar, em sua esfera de atuação, a política municipal de prestação de serviços de abastecimento de água e coleta e de esgotos; representar o Município nos organismos nacionais e estaduais de regulação, controle e fiscalização da prestação de serviços de saneamento; fixar normas e instruções para a melhoria da prestação de serviços, redução de custos, segurança das instalações, promoção da eficiência e atendimento aos usuários, observados os limites estabelecidos na legislação; avaliar, aprovando ou |
|  |                      | determinando ajustes, os planos e programas de investimento nos serviços de água e esgoto, visando garantir a adequação desses programas à continuidade da prestação dos serviços em níveis adequados; acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro da execução dos serviços de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos, procedendo a análise e recomendando ao ARES-PCJ a aprovação dos pedidos de revisões e de reajustes, visando assegurar a manutenção do equilíbrio e da capacidade financeira.  |

Cordeirópolis, 22 de julho de 2019.

José Adinan Ortolan  
Prefeito municipal de Cordeirópolis

## ANEXO VII

### QUADRO DE NOMECLATURA DE CARGOS PÚBLICOS E NÚMERO DE VAGAS

| Nome                            | Total de Vagas Anterior | Vagas Ocupadas | Vagas Livres | Total de vagas (nova situação) |
|---------------------------------|-------------------------|----------------|--------------|--------------------------------|
| ADVOGADO***                     | 3                       | 2              | 1            | Extinto                        |
| AGENTE ADMINISTRATIVO           | 2                       | 2              | 0            | 2                              |
| AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE     | 38                      | 25             | 13           | 30                             |
| AGENTE DE CREDITO               | 3                       | 1              | 2            | 1                              |
| AGENTE DE SAUDE COLETIVA*       | 4                       | 1              | 3            | 1                              |
| AGENTE FUNERARIO                | 4                       | 3              | 1            | 3                              |
| AGENTE SANITARIO                | 4                       | 2              | 2            | 2                              |
| AGENTE VIGILANCIA/MONITORAMENT  | 8                       | 5              | 3            | 7                              |
| AGENTE VISITADOR ZOONOGES       | 6                       | 5              | 1            | 6                              |
| ALMOXARIFE                      | 7                       | 6              | 2            | 6                              |
| ASSISTENTE SOCIAL               | 29                      | 26             | 3            | 26                             |
| ASSISTENTE TEC                  |                         |                |              |                                |
| CONTABILIDADE*                  | 7                       | 6              | 1            | 6                              |
| ASSISTENTE TEC LANÇADORIA*      | 1                       | 1              | 0            | 1                              |
| ASSISTENTE TECNICO FOLHA PAGTO* | 1                       | 1              | 0            | 1                              |
| ASSIT.SOCIAL CHEFE*             | 1                       | 1              | 0            | 1                              |
| AUX DESENV INFANTIL ADI         | 74                      | 61             | 13           | 61                             |
| AUX. ADMINISTRATIVO             | 22                      | 12             | 10           | 12                             |
| AUX. DE ENFERMAGEM*             | 6                       | 4              | 2            | 4                              |
| AUXILIAR BIBLIOTECA*            | 2                       | 2              | 0            | 2                              |
| AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO   | 8                       | 7              | 1            | 7                              |
| AUXILIAR DE CONTADOR*           | 1                       | 1              | 0            | 1                              |
| AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR*  | 4                       | 3              | 1            | 3                              |
| AUXILIAR DE MANUTENCAO PREDIAL* | 2                       | 1              | 1            | 1                              |
| AUXILIAR ENGENHEIRO*            | 2                       | 2              | 0            | 2                              |
| AUXILIAR MANUT.GERAL*           | 20                      | 3              | 17           | 3                              |

280

Quarta-feira, 24 de julho de 2019

Jornal Oficial do Município de  
Cordeirópolis

|                                |     |    |    |    |
|--------------------------------|-----|----|----|----|
| AUXILIAR SERV GERAIS           | 119 | 92 | 27 | 92 |
| BIBLIOTECARIO                  | 2   | 1  | 1  | 1  |
| BIOLOGO                        | 1   | 1  | 0  | 1  |
| BOMBEIRO CIVIL                 | 9   | 6  | 4  | 6  |
| CHEFE ADJ.S.PESSOAL*           | 1   | 1  | 0  | 1  |
| CHEFE CONTABILIDADE*           | 1   | 1  | 0  | 1  |
| CHEFE DA SECAO PESSOAL*        | 1   | 1  | 0  | 1  |
| CHEFE DA TESOUREARIA*          | 1   | 1  | 0  | 1  |
| CHEFE DE MANUTENCAO*           | 1   | 1  | 0  | 1  |
| CIRURGOIAO DENTISTA            | 12  | 10 | 2  | 10 |
| CLINICO GERAL                  | 1   | 1  | 0  | 1  |
| COMANDANTE - CHEFE             | 1   | 1  | 0  | 1  |
| COMPRADOR                      | 1   | 1  | 0  | 1  |
| CONSULTOR TEC.PLANEJ*          | 2   | 1  | 1  | 1  |
| COORD.ADMINIST.CHEFE*          | 1   | 1  | 0  | 1  |
| COZINHEIRA                     | 67  | 43 | 24 | 43 |
| CUIDADOR/EDUCADOR*             | 4   | 4  | 0  | 4  |
| DENTISTA ENDODONTISTA          | 2   | 1  | 1  | 1  |
| DENTISTA ESTR.SAUDE DA FAMILIA | 4   | 2  | 2  | 2  |
| DENTISTA PERIODONTISTA         | 1   | 1  | 0  | 1  |
| EDUCADOR FISICO**              | 9   | 6  | 3  | 0  |
| IC.GERAL OBRAS SERV*           | 1   | 1  | 0  | 1  |
| ENCAR. DE PORTARIA*            | 4   | 2  | 2  | 2  |
| ENFERMEIRA PSF                 | 7   | 6  | 1  | 6  |
| ENFERMEIRO                     | 10  | 6  | 6  | 6  |
| ENFERMEIRO - UPA               | 10  | 5  | 6  | 6  |
| ENFERMEIRO DO TRABALHO         | 1   | 1  | 0  | 1  |
| ENGENHEIRO CIVIL               | 1   | 1  | 0  | 1  |
| ENGENHEIRO CIVIL CHEFE*        | 1   | 1  | 0  | 1  |
| ENGENHEIRO DE SEG. DO TRABALHO | 1   | 1  | 0  | 1  |
| ESCRITURARIO                   | 70  | 48 | 22 | 48 |
| FARMACEUTICO                   | 7   | 5  | 2  | 5  |
| FISCAL DE OBRAS****            | 2   | 2  | 0  | 0  |
| FISCAL DE POSTURAS****         | 3   | 3  | 0  | 0  |
| FISCAL DE TRIBUTOS****         | 4   | 1  | 3  | 0  |
| FISIOTERAPEUTA                 | 7   | 6  | 2  | 6  |
| FONOAUDIOLOGA                  | 13  | 7  | 6  | 7  |
| GUARDA CIVIL MUNICIPAL         | 60  | 49 | 11 | 60 |
| INSPECTOR DE ALUNOS            | 20  | 13 | 7  | 13 |
| INTERLOCUTORA ED DE LIBRAS     | 6   | 1  | 6  | 1  |
| LANCADOR CHEFE*                | 1   | 1  | 0  | 1  |
| LAVADEIRA/PASSADEIRA*          | 4   | 3  | 1  | 3  |
| MEDICA PEDIATRA                | 6   | 3  | 3  | 3  |
| MEDICO CARDIOLOGISTA           | 2   | 1  | 1  | 1  |
| MEDICO CLINICO GERAL           | 7   | 2  | 5  | 2  |
| MEDICO GINECOLOGISTA           | 6   | 2  | 4  | 2  |
| MEDICO II                      | 16  | 3  | 12 | 3  |
| MEDICO OFTALMOLOGISTA          | 1   | 1  | 0  | 1  |
| *MEDICO TORRINOLARINGOLOGISTA  | 2   | 1  | 1  | 1  |
| MEDICO PLANTONISTA*            | 30  | 1  | 29 | 1  |
| MEDICO PSF                     | 6   | 6  | 0  | 6  |
| MEDICO RADIOLOGISTA            | 2   | 1  | 1  | 1  |
| MEDICO UROLOGISTA              | 2   | 1  | 1  | 1  |
| MEDICO VETERINARIO             | 2   | 2  | 0  | 2  |
| MESTRE DE OBRAS*               | 4   | 1  | 3  | 1  |
| MONITOR DE CURSOS*             | 4   | 3  | 1  | 3  |
| MONITOR EDUCACIONAL            | 70  | 61 | 19 | 61 |
| MONITORA EDUC. FISIC*          | 1   | 1  | 0  | 1  |
| MOTORISTA                      | 78  | 47 | 31 | 47 |
| NUTRICIONISTA                  | 4   | 3  | 1  | 3  |
| OFIC MANUT MECANICA*           | 2   | 1  | 1  | 1  |
| OFIC. MANUT.ELETRICA*          | 2   | 1  | 1  | 1  |
| OFIC.LIMP.P(COLETOR)*          | 12  | 2  | 10 | 2  |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO         | 28  | 16 | 13 | 16 |
| OFICIAL DE COMPRAS*            | 1   | 1  | 0  | 1  |
| OFICIAL DE MANUTENCAO GERAL*   | 1   | 1  | 0  | 1  |
| OFICIAL JARDINAGEM*            | 4   | 2  | 2  | 2  |
| OPERADOR DE MAQUINA            | 8   | 2  | 6  | 2  |
| ORIENTADOR SOCIAL*             | 2   | 1  | 1  | 1  |
| PAJEM*                         | 33  | 28 | 5  | 28 |
| PEDREIRO                       | 20  | 10 | 10 | 10 |

|                                |     |     |    |     |
|--------------------------------|-----|-----|----|-----|
| PINTOR                         | 6   | 4   | 2  | 4   |
| PROF. EDUC. FISICA             | 26  | 20  | 5  | 26  |
| PROFESSOR DE CLASSE ESPECIAL   | 4   | 3   | 1  | 3   |
| PROFESSOR DE GEOGRAFIA         | 1   | 1   | 0  | 1   |
| PROFESSOR DE INGLES            | 3   | 3   | 0  | 3   |
| PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA | 2   | 1   | 1  | 1   |
| PROFESSOR EDUC. ARTISTICA      | 11  | 9   | 2  | 9   |
| PROFESSOR (A)                  | 201 | 165 | 10 | 176 |
| PROFESSOR (A) DE HISTORIA      | 1   | 1   | 0  | 1   |
| PROFESSOR (A)CIENCIAS          | 1   | 1   | 0  | 1   |
| PSICOLOGA                      | 23  | 13  | 10 | 13  |
| RECEPCIONISTA                  | 16  | 9   | 6  | 9   |
| RECREACIONISTA*                | 1   | 1   | 0  | 1   |
| SECRET.JUNTA MILITAR*          | 1   | 1   | 0  | 1   |
| SECRETARIA EXECUTIVA*          | 1   | 1   | 0  | 1   |
| SUPERVISOR DE RH               | 1   | 1   | 0  | 1   |
| SUPERVISOR DE ZOONOSE          | 1   | 1   | 0  | 1   |
| TEC EM PROTESE DENTARIA        | 2   | 1   | 1  | 1   |
| TECNICO AGROPECUARIO           | 1   | 1   | 0  | 1   |
| TECNICO DE ENFERMAGEM          | 54  | 50  | 4  | 50  |
| TECNICO EM GESSO               | 2   | 2   | 0  | 2   |
| TECNICO EM INFORMATICA         | 2   | 2   | 0  | 2   |
| TECNICO EM RADIOLOGIA          | 9   | 7   | 2  | 7   |
| TECNICO EM SEG. DO TRABALHO    | 1   | 1   | 0  | 1   |
| TELEFONISTA                    | 3   | 2   | 1  | 2   |
| TERAPEUT OCUPACIONAL           | 8   | 4   | 4  | 4   |
| VIGIA                          | 16  | 14  | 2  | 14  |
| VIGIA - UPA*                   | 8   | 6   | 3  | 6   |
| ZELADOR DE CEMITERIO*          | 4   | 3   | 1  | 3   |

| CARGOS SEM OCUPANTES                  |                |                |              |                        |
|---------------------------------------|----------------|----------------|--------------|------------------------|
| Nome                                  | Total de Vagas | Vagas Ocupadas | Vagas Livres | Novo quadro de pessoal |
| COMANDANTE ADJUNTO                    | 2              | 0              | 2            | Extinto                |
| PEB II - MATEMATICA                   | 1              | 0              | 1            | 1                      |
| PEB II - ESPANHOL                     | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| PEB II - ITALIANO                     | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| MEDICO PSIQUIATRA - CHEFE DO CAPS     | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| MEDICO CABECA PESCOÇO                 | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| MEDICO                                |                |                |              | Extinto                |
| GASTROENTEROLOGISTA                   | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| MEDICO ORTOPEDISTA                    | 2              | 0              | 2            | Extinto                |
| MEDICO NEUROLOGISTA                   | 2              | 0              | 2            | Extinto                |
| PEDAGOGA (O)                          | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| TECNICO EM NUTRIÇÃO                   | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| ASSISTENTE SOCIAL - CASA DA ESPERANÇA | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| PSICOLOGO - CASA DA ESPERANÇA         | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| OFICIAL DE ENCANADOR                  | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| TOPOGRAFO                             | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| ENGENHEIRO AGRÔNOMO                   | 1              | 0              | 1            | Extinto                |
| PROCURADOR MUNICIPAL                  |                |                |              | 5                      |
| FISCAL MUNICIPAL                      |                |                |              | 6                      |
| Total                                 | 1567           | 1076           | 458          | 1095                   |

Cordeirópolis, 22 de julho de 2019.

José Adinan Ortolan  
Prefeito municipal de Cordeirópolis

Notas:

\* Cargos que serão extintos na vacância

\*\* O cargo de Educador Fisico será extinto e os atuais ocupantes serão denominados Professores de Educação Física

\*\*\* O cargo de Advogado será extinto e os atuais ocupantes serão denominados Procuradores Municipais.

\*\*\*\* Os cargos de Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos e Fiscal de Posturas será extinto na vacância e os atuais ocupantes que optarem serão denominados Fiscais Municipais





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

Ofício nº. 129/2019.


Cordeirópolis, 29 de julho de 2019.

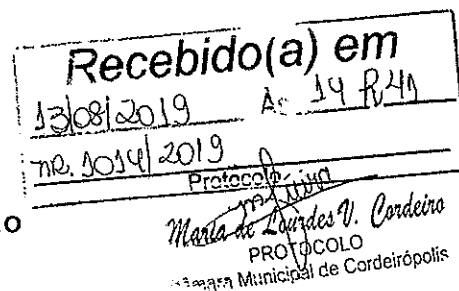
Prezada Senhora

Honra-nos vir à presença de **Vossa Excelência** com a finalidade precípua de enviar anexado ao presente a **Lei Municipal nº 3.150, de 12 de julho de 2019**, que institui o programa Municipal "Tempo de Despertar", serviço de responsabilização dos homens autores de violência e dá outras providências; **Lei Municipal nº 3.151, de 22 de julho de 2019**, que autoriza o Poder Executivo Municipal à contratação de Plano de Saúde e assistência médica, para os servidores públicos municipais ativos da Administração Direta e Indireta, conforme especifica e dá outras providências correlatas; **Lei Complementar nº 279, de 22 de julho de 2019**, que altera dispositivos da Lei Complementar nº 178, de 29 de dezembro de 2011 (Dispõe sobre o Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo do Município de Cordeirópolis, suas normas disciplinadoras e dá outras providências), conforme especifica; **Lei Complementar nº 280, de 22 de julho de 2019**; que Reorganiza o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Cordeirópolis, Plano de Carreira, Corregedoria independente e outras providências, conforme especifica; e, **Lei Complementar nº 281, de 22 de julho de 2019**, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa e Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, conforme especifica e dá outras providências correlatas, para ciência e providências que se fizerem necessárias.

Sendo o que se apresenta para o momento, certo de estar agindo conforme, aproveito para incrustar ao ensejo protestos de consideração.

Atenciosamente,

  
**Marco Antonio Nascimento**  
**Secretário Municipal da Administração**



A

Exma Sra.

Vereadora Cássia de Moraes

Presidente da Câmara Municipal de Cordeirópolis.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

**Lei Complementar nº 281**  
**de 22 de julho de 2019.**

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

O **Prefeito do Município de Cordeirópolis**, Estado de São Paulo usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, **faz saber** que a **Câmara Municipal de Cordeirópolis** aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

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

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

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

**Art. 2º** - Compete a Administração Municipal promover o bem-estar da população, a inclusão social, a visão empreendedora, o desenvolvimento econômico, a sustentabilidade, a preservação da família como célula mater da sociedade, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis.

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

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

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

continua

283



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

Lei Complementar nº 281/2019

continuação

fls. 02

- II - Descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a solucionar;
- III - Agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação; e,
- IV - Elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional.
- V - Racionalizar os recursos públicos através da eficiência e a efetividade dos recursos investidos.

## CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

continua



284



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

Lei Complementar nº 281/2019

continuação

fls. 03

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

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

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

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

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

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

**§ 1º** - Os processos administrativos somente poderão tramitar de uma secretaria para outra através de anuência do Secretário da pasta, não podendo haver a tramitação direta entre um órgão e outro sem o respectivo despacho do Secretário

**§ 2º** - O servidor público que receber de órgão diverso de sua Secretaria qualquer processo administrativo sem anuência do Secretário da pasta de origem, deverá devolvê-lo de plano.

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

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

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

continua



III - Incentivo ao servidor com a criação de progressão salarial e com a oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional através da Escola de Governo

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

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

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA

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

- I - Gabinete do Prefeito (GP);
- II - Procuradoria Geral do Município (PGM);
- III - Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública (SGSP) ;
- IV - Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania (SMJC);
- V - Secretaria Municipal da Administração (SMA);
- VI - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento (SMFO);
- VII - Secretaria Municipal de Educação (SME);
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- IX - Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social (SMDS);
- X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável (SMDE);
- XI - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos (SCTE);
- XII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEL);

continua

286



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

Lei Complementar nº 281/2019

continuação

fls. 05

XIII - Secretaria Municipal de Obras e Planejamento (SMOP);

XIV - Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SMSP);

XV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMA).

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

I - Autarquia:

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

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

I - adotar planejamento, orçamento programa e orçamento plurianual de investimentos, harmonizando esses instrumentos aos da administração direta;

II - encaminhar ao Prefeito Municipal, em tempo hábil, os relatórios administrativos e financeiros e demais elementos dos órgãos internos de controles, que permitam acompanhamento de suas atividades;

III - apresentar balanços e relatórios administrativos e financeiros, demonstrativos de suas atividades, que permitam avaliar a respectiva administração; e

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

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

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

continua





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

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

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

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

- I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;
- VI - Representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos sob sua subordinação;
- VII - Dar posse aos cargos de chefia no âmbito de sua secretaria;
- VIII - Referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes a sua Secretaria;
- IX - Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos órgãos sob sua direção;
- X - Emitir atos normativos referentes a sindicâncias administrativas e assuntos afins de sua Secretaria;
- XI - Avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativos e quantitativos;
- XII - Informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da secretaria;

continua



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

**XIV** - Ser ordenador de despesa quando estiver autorizado em decreto específico, podendo ser substituído pelo Diretor Administrativo quando assim expresse.

## SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

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

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

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

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

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

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

**Art. 20** - A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, para execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

**I** - Órgãos de assessoramento e controle:

- a) Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública,
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Ouvidoria do Município;
- d) Controladoria Geral.

continua



**II - Órgãos de gestão estratégica:**

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

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

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;
- h) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- j) Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;
- l) Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública

**IV - Órgãos da administração indireta:**

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

**V - Órgãos colegiados de assessoramento:**

- a) Conselho de Alimentação Escolar- CAE;
- b) Conselho Municipal de Educação- CME;
- c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social Programa Bolsa Família;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMPD;
- f) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade do Município de Cordeirópolis;
- g) Conselho Tutelar;
- h) Conselho Municipal do Idoso- CMI;
- i) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;
- k) Conselho Municipal de Políticas Públicas pela Igualdade Racial- COMPPIR;
- l) Conselho Municipal de Segurança Alimentar- CONSEA;
- m) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento de Cordeirópolis - COMDECOR;
- o) Conselho Municipal de Política Cultural de Cordeirópolis;
- p) Conselho Municipal de Turismo;

continua





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

Lei Complementar nº 281/2019

continuação

fls. 09

- q) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural de Cordeirópolis;
- r) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA;
- s) Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - CMDR;
- t) Conselho Municipal de Regulação e Controle Social;
- u) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- v) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- w) Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Prevenção de Álcool e Drogas e Valorização da Vida – COMVIDA;
- x) Conselho Municipal de Segurança Pública – CONSEG;
- y) Conselho Municipal da Juventude – CONJUVE;
- z) Conselho Deliberativo do Programa de Desenvolvimento Econômico de Cordeirópolis – PRODEC;
- aa) Câmara de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- ab) Comitê de Controle Social Municipal do Programa Bolsa Família;
- ac) Comitê Municipal de Prevenção a Mortalidade Materno infantil;
- ad) Comissão Permanente de Julgamento de Licitações - COMPAJUL;
- ae) Comissão Municipal de Subvenções;
- af) Comissão de Pregoeiros;
- ag) Comissão de Patrimônio;
- ah) Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicância;
- ai) Comissão Técnica de Saúde Mental;
- aj) Conselho da Cidade;
- ak) Comissão de Avaliação de móveis e Preço Público;
- al) Núcleo de Gerenciamento do acesso à informação Pública;
- am) Conselho Municipal da Habitação;
- an) Conselho Municipal de Urbanismo;
- ao) Conselho Municipal da Cidade.
- ap) CAMTEC

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

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

continua

291



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

Lei Complementar nº 281/2019

continuação

fls. 10

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

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

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

**§ 6º** - O Procurador Geral do Município fica subordinado diretamente ao Prefeito Municipal

**§ 7º** - Os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município ou Diretores Administrativos são ordenadores de despesas de suas respectivas pastas e devem acompanhar a execução dos programas, ordenar gastos e fiscalizar a execução dos contratos.

**§ 8º** - Para auxiliar no processo de gestão orçamentária, controle de custos, gestão de pessoas, gestão de processos licitatórios, as Secretarias Municipais terão Coordenadores Administrativos, que juntamente com os Diretores Administrativos das maiores Secretarias se reunirão regularmente sob a coordenação do Secretário de Administração, com a participação do Secretário de Finanças e Orçamento e do Coordenador de Controle Interno para estabelecer rotinas comuns de gestão interna da Prefeitura de Cordeirópolis.

## CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL (GP)

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

I - Gabinete do Prefeito;

continua

247



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

Lei Complementar nº 281/2019

continuação

fls. 11

- II - Assessoria Executiva;
- III - Núcleo de Ações Estratégicas (NAE/GP)
- IV - Ouvidoria do Município (OM/GP).

**§ 1º** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis – SAAE, consiste em órgão de caráter jurídico próprio, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

**§ 2º** - O Fundo Social da Solidariedade é órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito.

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

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

**Art. 23** - Ao Núcleo de Ações Estratégicas - NAE compete:

continua

B





- I - Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados, de acordo com a política de Governo.
- II - Exercer a supervisão na celebração, execução e finalização de todos os Convênios e Parcerias estabelecendo um procedimento padrão para documentos, prazos, alterações e prorrogações, fornecendo aos gestores das demais unidades administrativas da prefeitura, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais o NAE é responsável.
- III - Acompanhar os programas abertos pelo Governo Federal, através dos Ministérios, por meio dos Sistemas de Convênios do governo federal e estadual;
- IV - Gerenciar as Emendas Parlamentares e sua aplicabilidade no Município;
- V - Coordenar a elaboração de cartas consultas para propostas na área de atuação;
- VI - Atuar na prestação de contas dos convênios, contratos de parcerias e demais programas do governo federal e estadual, dentro de sua área de atuação;
- VII - Contribuir com informações que auxiliarão na melhoria dos processos administrativos, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes da política de Governo.

**Art. 24** - A Ouvidoria Municipal, órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito terá as seguintes atribuições:

- I - Receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informações sobre atos, omissões, procedimentos e demais ações que envolvam os servidores e os serviços públicos do município de Cordeirópolis
- II - Manter sigilo sobre os procedimentos adotados em casos de reclamações e denúncias, repassando-os aos órgãos competentes que devem manter o mesmo sigilo funcional.
- III - Diligenciar junto as unidades da administração tendo prioridade na resposta por parte destes órgãos que devem responder aos pedidos de informação da ouvidoria no prazo máximo de 24 horas úteis.
- IV - Informar ao interessado as providências adotadas, excetuando os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo.
- V - Recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos para coibir práticas irregulares e abusivas, bem como falhas contínuas nos serviços públicos prestados a população.
- VI - Encaminhar ao Prefeito Municipal relatório de procedimento que seja passível de Processo de Sindicância ou Administrativo, sendo prerrogativa do chefe do Executivo Municipal a avaliação de abertura de sindicância, processo administrativo ou procedimento de recomendação ao servidor ou setor envolvido quando constatar:

continua



- a) Que o procedimento não gerou prejuízo ao erário
- b) Quando o servidor apresentar excelentes antecedentes funcionais
- c) Quando não houver dolo evidente na conduta do servidor

**VII** - Elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo até o dia 10 de cada mês relatório gerencial dos atendimentos realizados pela Ouvidoria por Secretaria, serviço público, procedimento e prazos de execução.

**VIII** - Publicar anualmente no Diário Oficial do Município relatório gerencial dos procedimentos realizados pela Ouvidoria, validado pelo Prefeito Municipal

**IX** - Encaminhar a Escola de Governo sugestão de cursos e capacitações aos servidores públicos com objetivo de minimizar as falhas processuais

**X** - Os procedimentos da Ouvidoria não podem substituir os procedimentos regulares dos órgãos públicos, sendo que ela somente poderá atuar nas solicitações de serviços públicos quando ele for requerido nos canais competentes e não cumprido no prazo estipulado ou cumprido de forma parcial ou falha.

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

**Art. 25** - A Procuradoria Geral do Município de Cordeirópolis é instituição de caráter permanente, pertencente ao primeiro escalão da estrutura administrativa municipal, constituindo-se como essencial à atuação jurídica do Município, sendo formada pelo seguinte:

**I** – Procurador Geral do Município – PGM

**I.1** – Coordenadoria Administrativa (CA/PGM)

**I.2** – Coordenadoria de Dívida Ativa (CD/PGM)

**§ 1º** - O Procurador Geral do Município, responsável pela direção dos procuradores será nomeado em função de confiança pelo Prefeito Municipal, em sistema de rodízio dentre os Procuradores Municipais com mais de 3 (três) anos de carreira, para um mandato de 12 (doze) meses.

**§ 2º** - O Procurador Municipal será provido em caráter efetivo, por meio de concurso público, de provas e títulos.

**§ 3º** - O cargo de Procurador Municipal passa a ser denominação do emprego público permanente mensalista de advogado

continua



**Art. 26** - À Procuradoria Geral do Município compete:

- I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município de Cordeirópolis;
- II – Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta;
- III – Promover o controle de legalidade e a cobrança de dívida ativa municipal, tanto da Administração Direta como da Administração Indireta;
- IV - Emitir parecer em procedimentos e processos administrativos, atuando na assessoria e na consultoria ao prefeito municipal e aos órgãos municipais, inclusive a Administração Indireta;
- V - Presidir os Processos Administrativos Disciplinares, inclusive advindos da Administração Indireta;
- VI - Auxiliar o controle interno dos atos administrativos da Administração Direta e Indireta, requisitando documentos pertinentes ao ato.

**Art. 27** - O Procurador Geral do Município atuará com prerrogativas de Secretário Municipal, devendo ser o guardião da autonomia e independência de atuação dos Procuradores Municipais, atuando em harmonia com os demais órgãos da administração pública municipal.

**Art. 28** - São atribuições do Procurador Geral do Município:

- I – Dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação com autonomia intelectual;
- II – Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- III – Atuar em conjunto com os Procuradores Municipais, mediante a distribuição prévia de tarefas, que será objeto de regulamentação.

**Art. 29** - Os pareceres exarados pelo Procurador Geral do Município, e aqueles por ele confirmados serão submetidos à aprovação do Prefeito Municipal.

**Art. 30** - O cargo de Procurador Municipal será provido em caráter efetivo, passando a integrar a carreira pública.

continua





**Art. 31** - O ingresso na carreira de Procurador Municipal dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e provimento privativo para Advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, com mais de 3 (três) anos de exercício profissional e em pleno gozo de seus direitos profissionais, políticos e civis.

**Parágrafo único** – O Procurador Municipal tomará posse perante o Prefeito Municipal, mediante compromisso formal de estrita observância da Constituição Federal e das Leis, respeito às instituições democráticas e cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

**Art. 32** - São atribuições do Procurador Municipal:

- I – Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- II – Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município e da Autarquia Municipal;
- III – Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- IV – Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o município tenha interesse;
- V – Apreçar os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e Indireta do Poder Executivo;
- VI – Apreçar atos que impliquem na alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- VII – Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos;
- VIII – Praticar os atos determinados pelo Procurador Geral, em consonância com o que for de sua atribuição.

**Art. 33** - Ao Procurador Municipal aplicam-se as incompatibilidades previstas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, nesta Lei Complementar e demais legislações correlatas.

**Art. 34** - São prerrogativas do Procurador Municipal:

continua



- I – Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
- II – Gozar de independência na atividade profissional, com imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica;
- III – não ser submetido ao controle convencional da jornada de trabalho, por força das peculiaridades inerentes ao exercício de suas funções, da necessidade de se assegurar sua completa autonomia profissional e do interesse público de se garantir a sua independência, garantindo por outro lado o atendimento presencial aos demais órgãos da administração municipal em horários estabelecidos em comum acordo com o Procurador Geral e referendados pelo Prefeito Municipal.
- IV – Requisitar, sempre que necessário, o auxílio ou a colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
- V – Solicitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, com direito de preferência ;
- VI – Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município, acessando e requisitando documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional, com a anuência do Procurador Geral do Município;
- VII – Exercer suas atividades em sistema de "home-office", desde que autorizado pelo Procurador Geral do Município, nos limites estabelecidos e para tarefa específica;
- VIII – Ter vistas aos processos fora das Secretarias e dos órgãos municipais;
- IX – Exercer os direitos relativos à livre associação de classe, inclusive com dispensa para participação em reuniões, desde que autorizadas pelo Procurador Geral do Município;
- X – Utilizar os símbolos, trajes e pronomes de tratamento privativos dos Advogados;
- XI – Utilizar os meios de comunicação ou de locomoção municipal, sempre que o interesse do serviço o exigir;
- XII – O Procurador do Município fará jus aos honorários advocatícios sucumbenciais judiciais e extrajudiciais, mediante rateio, conforme legislação em vigor;
- XIII – Aplicam-se aos Procuradores as garantias e prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor.

**Art. 35** - São deveres do Procurador Municipal:

- I – Desempenhar com zelo e presteza os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador Geral;

continua



- II – Guardar sigilo profissional, se abstendo de comentar casos concretos em redes sociais ou quaisquer outros meios que envolvam processos de interesse dos órgãos municipais;
- III – Representar ao Procurador Geral do Município sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de duas atribuições;
- IV – Frequentar congressos, seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional;
- V – Reportar, por meio do Procurador Geral, ao Prefeito Municipal os casos recursais;
- VI – Cumprir e respeitar os prazos judiciais.

**Parágrafo único** – O descumprimento de qualquer dever previsto nesta Lei Complementar resultará em na instauração do devido processo administrativo disciplinar.

**Art. 36** - Fica estabelecida a autonomia recursal aos Tribunais Superiores dos Procuradores Municipais de acordo com as normas estabelecidas pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e pela legislação em vigor em processos judiciais em que o município de Cordeirópolis figura.

**Art. 37** – Caso a decisão de segundo grau tenha o condão de gerar impacto elevado nas finanças do município, e/ou de gerar impacto social relevante, deverá ser estudada a viabilidade de enfrentamento nas instâncias superiores, por parte dos Procuradores Municipais, sob a supervisão do Procurador Geral do Município que deverá comunicar ao Prefeito Municipal.

**Art. 38** - A Procuradoria Geral do Município deverá zelar para que as funções jurídicas dos Procuradores Municipais, sejam exercidas pelos mesmos, orientando os respectivos setores da administração a se eximirem de realizarem atos jurídicos.

**Art. 39** – Fica criada a função gratificada Coordenador Administrativo que será provido dentre os servidores de carreira da Prefeitura, com as seguintes atribuições:

- I – Dirigir os serviços auxiliares da Procuradoria Geral do Município, inclusive os funcionários;

continua





- II – Acompanhar a tramitação dos Processos Administrativos no sistema informatizado, procedendo às anotações de recebimento e envio;
- III – Secretariar as demandas gerais da Procuradoria Geral do Município, com comunicação interna e externa;
- IV – Executar outras tarefas delegadas pelo Procurador Geral do Município, respeitada a sua área de atuação.

**Art. 40** – Fica criada a Função Gratificada de Coordenador da Dívida Ativa que será provido dentre os servidores de carreira da Prefeitura, com as seguintes atribuições:

- I – Organizar administrativamente os dados para cobrança das dívidas ativas do município e das autarquias municipais que são aquelas geradas pelo não pagamento de impostos, taxas, tarifas e demais receitas que não forem quitadas no exercício fiscal.
- II – Coordenar as ações de telemarketing para a cobranças das dividas ativas, bem como, o atendimento presencial dos devedores.
- III – Enviar cobrança pelos meios telemáticos e de correspondência para reduzir o número de devedores do município.
- IV – Coordenar programas específicos do refinanciamento de dívidas com vistas ao recebimento das dívidas.
- V – Preparar e organizar a documentação necessária para ajuizamento de cobrança, cobrança cartorial, inclusão de devedores nos órgãos de análise de crédito, de acordo com as orientações do Procurador Geral do Município.
- VI – Promover o recadastramento geral dos contribuintes do município;
- VII – Desenvolver ações coordenadas com a Central de Atendimento ao Cidadão do Município para que o pagamento da dívida ativa seja feito naquele canal de serviços.
- VIII – Desenvolver junto ao programa "Cordeirópolis na palma da mão" facilidades para que o cidadão acesse e faça o pagamento da Dívida Ativa junto a esse canal de comunicação.
- IX – Levantar mensalmente os valores referentes aos pagamentos da dívida ativa do município, informando os setores competentes para que façam o rateio dos valores de sucumbência aos Procuradores Municipais.

**Art. 41** – O trabalho de apoio da Procuradoria Geral do Município será exercido por assessores, com as seguintes atribuições:

- I – Organização e prestação de auxílio logístico aos Procuradores Municipais;

continua

300



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

Lei Complementar nº 281/2019

continuação

fls. 19

II – Realização de estudos doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparação de informações por solicitação dos Procuradores Municipais;

III – Elaboração de minutas, estando a aprovação e assinatura a cargo de um Procurador Municipal;

IV – Fornecimento aos Procuradores Municipais de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos inerentes à Procuradoria Geral do Município.

**Parágrafo único** – Os serviços auxiliares da Procuradoria Geral do Município contarão com a colaboração de estagiários do curso de direito.

**Art. 42** - Para compor a Procuradoria Geral do Município fica estabelecida:

I – A criação de 1 (uma) vaga para a função de confiança de Procurador Geral do Município (FG-E), com nomeação pelo Prefeito Municipal dentre os Procuradores Municipais, com mais de 3 (três) anos de carreira, percebendo gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do salário base de Procurador Municipal, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens.

II – A alteração da nomenclatura do emprego municipal de Advogado, passando a ser denominado como Procurador Municipal, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, assumindo a referência inicial 16 (dezesesseis), da Tabela 2, introduzida pela Lei Complementar nº 209/2014;

III – A criação de 3 (três) vagas para o emprego permanente mensalista de Procurador Municipal, anteriormente denominado de Advogado, com referência inicial 16 (dezesesseis), da Tabela 2 (dois), introduzida pela Lei Complementar nº 209/2014, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, passando a existir 5 (cinco) Procuradores Municipais no quadro permanente;

IV – A criação de 2 (dois) cargos de assessores, de provimento em comissão, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais,

**Art. 43** – São fixados os seguintes critérios para os níveis de Procurador Municipal:

I – Procurador do Município Nível I;

II – Procurador do Município Nível II;

III – Procurador do Município Nível II

continua