



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

OBRAS 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.
	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.
	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.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

	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

405



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

	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, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		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 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 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

407



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS**

		processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.
	<b>COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	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.
	<b>DIRETOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO</b>	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.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

	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 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





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		<p>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.</p>
MEIO AMBIENTE	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>



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

	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 discríção 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

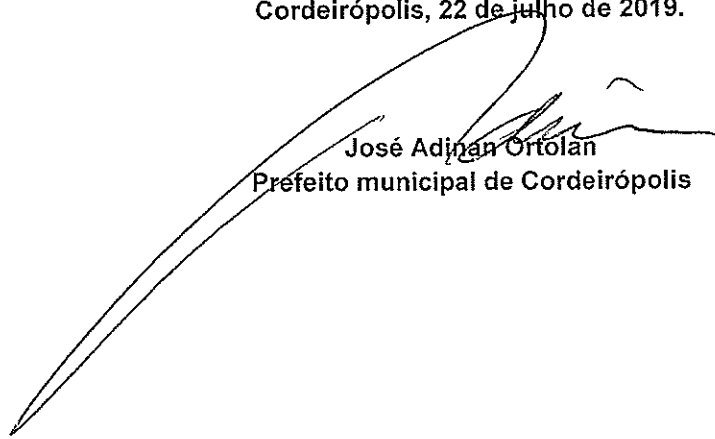
411



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		<p>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>
--	--	---

Cordeirópolis, 22 de julho de 2019.

  
José Adinor Ortolan  
Prefeito municipal de Cordeirópolis



PREFEITURA 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	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

Cordeirópolis, 22 de julho de 2019.

  
José Adinan Ortolan

Prefeito municipal de Cordeirópolis



PREFEITURA 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

	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



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		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.
	PRESIDENTE EXECUTIVO	Representante legal para todos os efeitos do Serviço Autonomo 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 convenientes 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

416



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		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





PREFEITURA 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 ADMINISTRATIV	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 ZONOSSES	6	5	1	5
ALMOXARIFE	7	5	2	5
ASSISTENTE SOCIAL	29	26	3	26
ASSISTENTE TEC CONTABILIDADE*	7	6	1	6
ASSISTENTE TEC LANCADORIA*	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
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 TESOOURARIA*	1	1	0	1
CHEFE DE MANUTENCAO*	1	1	0	1

Endereço: Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro, Cordeirópolis - SP, 13490-000  
Telefone: (19) 3556-9900 Site: [www.cordeirópolis.sp.gov.br/](http://www.cordeirópolis.sp.gov.br/) CNPJ: 44.660.272/0001-93

418



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

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
GUIDADOR/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	7
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	60	49	11	60
INSPETOR 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
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

Endereço: Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro, Cordeirópolis - SP, 13490-000  
Telefone: (19) 3556-9900 Site: [www.cordeirópolis.sp.gov.br/](http://www.cordeirópolis.sp.gov.br/) CNPJ: 44.660.272/0001-93



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

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	175
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 ZOOLOGIA	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
TERAPEUTA OCUPACIONAL	8	4	4	4
TRABALHADOR BRACAL	44	35	9	35
TRATORISTA*	8	1	7	1

Endereço: Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro, Cordeirópolis - SP, 13490-000  
Telefone: (19) 3556-9900 Site: [www.cordeirópolis.sp.gov.br/](http://www.cordeirópolis.sp.gov.br/) CNPJ: 44.660.272/0001-93



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

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 PSQUIATRA - 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
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 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