



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 da 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 munícipes, 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 munícipes 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;

continua



- 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.

Art. 51 - À Diretoria de Segurança compete:

- I – Regulamentar as atribuições da Guarda Municipal;
- II - Colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado;
- III – Auxiliar a Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social e demais instituições de Assistência Social do Município;
- IV – Manter a vigilância dos próprios municipais;
- V – Fazer cessar as atividades que violem 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;

continua



- 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 Brasileiro 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;

continua



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 articulação 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:

continua



I - Gabinete do Secretário;

I.1 – Coordenadoria de Sindicância. (CS/CMJC)

I.2 – Coordenadoria de Atos 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, munícipes e entidades;

continua



- 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 Álcool e Drogas e Pela Valorização da Vida – COMVIDA 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.

continua



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;

continua



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;

continua



- 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 protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente;
- 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;

continua



- 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;

continua



- 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 ultimo dia de cada exercício financeiro;

continua



- 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;
- 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;

continua



- 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)

continua



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

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

Art. 69 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

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

continua



- 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 normatização e regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;
- XXIII** - Executar se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XXIV** - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

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

continua



- 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 da 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.

continua



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:

continua



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

Art. 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;

continua



- 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;

continua



- 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, obedecidas as orientações emanadas pelos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos de governo da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, tendo como atribuições:

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

continua