



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

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-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

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 Adinán Ortolan
Prefeito municipal de Cordeirópolis



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

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.
	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.
	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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		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.
GOVERNO E SEGURANÇA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e 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.
	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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		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 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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		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.
	DIRETOR DE IMPRENSA	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.
	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, 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,



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		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.
JUSTIÇA E CIDADANIA	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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
	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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

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

	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 descrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

	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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		equipamentos; 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.
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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		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 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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		participativa, visão estratégica e 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.
	DIRETOR DE CONTABILIDADE	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela 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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		<p>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.</p>
	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, 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>



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

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 descrição 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		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.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

	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