



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

	COORDENADOR DE POLÍTICAS ESPORTIVAS	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados</p>
	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 princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>



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 disciplina e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorava, 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.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: ADRIANO MOLINARI FRITOULI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 38UND-DJ19-5MJS-B87



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



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, desdobra, 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 princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no



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 discrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorara, 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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.
	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO	Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar todo o Diretoria de Serviços Funerários bem como orientar os servidores da referida Diretoria; Coordenar o controle de movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações; Coordenar o processo de recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas; Coordenar a zeladoria da manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações; Autorizar as inumações e exumações; Participar das execuções de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos; Atender ao público; Coordenar o processo de treinamento dos servidores sob sua responsabilidade; Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; Coordenar o controle das manutenções e limpezas da frota do cemitério; Coordenar a zeladoria do material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



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 princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>
<i>MEIO AMBIENTE</i>	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.



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 discrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorara, 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



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 princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>
--	--	--

Cordeirópolis, 22 de julho de 2019.

José Adinan 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 AUTONOMO 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



ANEXO VI

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO
GRATIFICADA DO SERVIÇO AUTONOMO 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 disciplina e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar, 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 Autônomo de Água e Esgoto – SAAE; promover a regulação, controle e fiscalização da prestação dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos, observando os dispositivos legais, contratuais e conveniais 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



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



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 ZOONOSES	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				1
PAGTO*	1	1	0	
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				7
DENTARIO	8	7	1	
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 TESOURARIA*	1	1	0	1
CHEFE DE MANUTENCAO*	1	1	0	1



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
CUIDADOR/EDUCADOR*	4	4	0	4
DENTISTA ENDODONTISTA	2	1	1	1
DENTISTA ESTR.SAUDE DA FAMILIA	4	2	2	2
DENTISTA PERIODONTISTA	1	1	0	1
EDUCADOR FISICO**	9	6	3	0
ENC.GERAL OBRAS SERV*	1	1	0	1
ENCAR. DE PORTARIA*	4	2	2	2
ENFERMEIRA PSF	7	6	1	6
ENFERMEIRO	10	5	5	5
ENFERMEIRO - UPA	10	5	5	5
ENFERMEIRO DO TRABALHO	1	1	0	1
ENGENHEIRO CIVIL	1	1	0	1
ENGENHEIRO CIVIL CHEFE*	1	1	0	1
ENGENHEIRO DE SEG. DO TRABALHO	1	1	0	1
ESCRITURARIO	70	48	22	48
FARMACEUTICO	7	5	2	5
FISCAL DE OBRAS****	2	2	0	0
FISCAL DE POSTURAS****	3	3	0	0
FISCAL DE TRIBUTOS****	4	1	3	0
FISIOTERAPEUTA	7	5	2	5
FONOAUDIOLOGA	13	7	6	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.cordeiropolis.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.ELETTRICA*	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 ZOONOSE	1	1	0	1
TEC EM PROTESE DENTARIA	2	1	1	1
TECNICO AGROPECUARIO	1	1	0	1
TECNICO DE ENFERMAGEM	54	50	4	50
TECNICO EM GESSO	2	2	0	2
TECNICO EM INFORMATICA	2	2	0	2
TECNICO EM RADIOLOGIA	9	7	2	7
TECNICO EM SEG. DO TRABALHO	1	1	0	1
TELEFONISTA	3	2	1	2
TERAPEUT OCUPACIONAL	8	4	4	4
TRABALHADOR BRACAL	44	35	9	35
TRATORISTA*	8	1	7	1



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