



**Lei Complementar nº 376
de 14 de dezembro de 2023.**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA E IMPLANTAÇÃO DO PLANO
DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS
E SAAE, CONFORME ESPECIFICA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS**

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

Art. 1º – Fica devidamente organizada, na Prefeitura Municipal de Cordeirópolis e no Serviço Autônomo de Água e Esgoto, a estrutura administrativa e organizacional, quadro de cargos e salários, bem como instituído o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Público Municipais como segue:

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

**CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO**

Art. 2º - Compete a Administração Municipal promover o bem-estar da população, a inclusão social, o combate ao preconceito, a visão empreendedora, o desenvolvimento econômico, a sustentabilidade, a valorização da família especialmente das mulheres, idosos e crianças e adolescentes, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis.

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

Art. 4º - São metas do serviço municipal:

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

continua



- II** - Descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a solucionar;
- III** - Agilizar o atendimento ao município quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação; e,
- IV** - Elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional.
- V** – Racionalizar os recursos públicos através da eficiência e a efetividade dos recursos investidos.
- VI** – Utilizar modernas ferramentas de gestão, dando prioridade ao uso da tecnologia para democratizar o acesso das pessoas ao serviço público

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera- se:

- I** - Agente Político - é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo,
- II** - Cargo Público - é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;
- III** - Cargo Público de Provimento Efetivo - são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV** - Cargo Público de Provimento em Comissão - são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Executivo Municipal ou Presidente de Autarquias, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- V** - Função Pública - é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;
- VI** - Função Gratificada - é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- VII** – Emprego Público: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria de competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- VIII** - Servidor Público - é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;
- IX** - Estatuto - conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da administração pública;

continua



- X** - Nível - é o padrão básico de remuneração previsto para o cargo, conforme sua posição na classe;
- XI** - Classe - é um agrupamento de níveis e funções do mesmo cargo ou atividade;
- XII** - Carreira - é um agrupamento de classes do mesmo cargo, profissão ou atividade, com denominação própria;
- XIII** - Quadro - é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;
- XIV** - Promoção - acesso do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, em classe superior na carreira a que pertence, vinculada à escolaridade e à capacitação do servidor;
- XV** - Progressão - passagem do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, ao nível subsequente na classe a que pertence, por critérios de antiguidade e merecimento;
- XVI** - Remuneração - conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;
- XVII** - Vencimento - remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;
- XVIII** - Vantagem - parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;
- XIX** - Vantagem pessoal - é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual, e não ligada pura e simplesmente ao cargo - Cuida-se de situação funcional de cada servidor;
- XX** - Administração direta - se constitui dos serviços integrados a estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;
- XXI** - Administração indireta - compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, caput da Constituição Federal e aos seguintes:

- I** - Planejamento para o desenvolvimento sustentado;
- II** - Coordenação entre as secretariais e demais agentes envolvidos;
- III** - Descentralização com delegação de competências;
- IV** - Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos; e
- V** - Publicidade dos atos e da gestão administrativa.
- VI** - Intersectorialidade dos diversos departamentos da Prefeitura.
- VII** - Eficiência e economicidade nos gastos públicos

continua



Art. 7º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento sócio econômico, educacional e cultural do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 8º - As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de efetiva coordenação entre as secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 9º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

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

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

Art. 11 - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 12 - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido compreendendo:

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

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

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

continua



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

Art. 13 - Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente visando sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sócio-educativos, culturais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática mediante:

- I - Repressão de hipertrofia das atividades - meio que deverá, sempre que possível, ser organizado sob a forma de sistemas;
- II - Supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos; e
- III - Incentivo ao servidor com a criação de progressão salarial e com a oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional através da Escola de Governo

Art. 14 - Buscando a eficiência, os agentes da administração pública, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 15 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, **nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de** problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA

Art. 16 - A Administração direta é composta pelos seguintes órgãos e secretarias que passam a ser criados ou reestruturados conforme segue:

- I - Gabinete do Prefeito (GP);
- II – Chefia de Gabinete do Prefeito (CGP)
- III - Procuradoria Geral do Município (PGM);
- IV – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito (SST);
- V – Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania (SMJC);
- VI - Secretaria Municipal da Administração (SMA);
- VII - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento (SMFO);**
- VIII – Secretaria Municipal de Educação (SME);
- IX – Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

continua



- X** - Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social (SDS);
- XI** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável (SDES);
- XII** – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos (SeCulTE);
- XIII** - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEL);
- XIV** – Secretaria Municipal de Obras e Planejamento (SMOP);
- XV** - Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SSP);
- XVI** - Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA).

Art. 17 - A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas em legislações próprias, a saber:

I – Autarquia:

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

Art. 18 - As autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações municipais já existentes ou que vierem a ser criadas e que a qualquer título recebam ou venham a receber recursos municipais, deverão, respeitadas sua autonomia e características próprias:

- I** - adotar planejamento, orçamento programa e orçamento plurianual de investimentos, harmonizando esses instrumentos aos da administração direta;
- II** - encaminhar ao Prefeito Municipal, em tempo hábil, os relatórios administrativos e financeiros e demais elementos dos órgãos internos de controles, que permitam acompanhamento de suas atividades;
- III** - apresentar balanços e relatórios administrativos e financeiros, demonstrativos de suas atividades, que permitam avaliar a respectiva administração; e

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

Art. 19 - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

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

continua



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

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

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

Art. 20 - São competências de todas as Secretarias Municipais:

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

continua



SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 21 - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, serão agrupados em:

- I** - órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;
- II** - órgãos de gestão estratégica - são aqueles com a responsabilidade pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;
- III** - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que tem a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;
- IV** - órgãos da administração indireta - são descentralizados e com personalidade jurídica e orçamentos próprios, que executam serviços de interesse público, com capacidade de autoadministração. Os órgãos da administração indireta estão contemplados na presente Lei Complementar.
- V** - órgãos colegiados de assessoramento - que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas a participação e controle social nas políticas públicas.

Art. 22 - A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, para execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento e controle:

- a)** Chefia de Gabinete;
- b)** Procuradoria Geral do Município;
- c)** Ouvidoria do Município;
- d)** Diretoria de Controle Geral.

II - Órgãos de gestão estratégica:

- a)** Secretaria Municipal de Administração;
- b)** Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- c)** NAE – Núcleo de Ação Estratégica

III - Órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- a)** Secretaria Municipal de Educação;
- b)** Secretaria Municipal de Saúde;
- c)** Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social;
- d)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

continua



- e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;**
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;**
- g) Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;**
- h) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;**
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.**
- j) Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;**
- l) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito**

IV - Órgãos da administração indireta:

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

V - Órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Conselho de Alimentação Escolar- CAE;**
- b) Conselho Municipal de Educação- CME;**
- c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social Programa Bolsa Família;**
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;**
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMPD;**
- f) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade do Município de Cordeirópolis;**
- g) Conselho Tutelar;**
- h) Conselho Municipal do Idoso- CMI;**
- i) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;**
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;**
- k) Conselho Municipal de Políticas Públicas pela Igualdade Racial- COMPPIR;**
- l) Conselho Municipal de Segurança Alimentar- CONSEA;**
- m) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;**
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento de Cordeirópolis - COMDECOR;**
- o) Conselho Municipal de Política Cultural de Cordeirópolis;**
- p) Conselho Municipal de Turismo;**
- q) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural de Cordeirópolis;**
- r) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA;**
- s) Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - CMDR;**
- t) Conselho Municipal de Regulação e Controle Social;**
- u) Conselho Municipal de Saúde - CMS;**
- v) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;**
- w) Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Prevenção de Álcool e Drogas e Valorização da Vida – COMVVIDA;**
- x) Conselho Municipal de Segurança Pública – CONSEG;**
- y) Conselho Municipal da Juventude – CONJUVE;**
- z) Conselho Deliberativo do Programa de Desenvolvimento Econômico de Cordeirópolis – PRODEC;**

continua



- aa)** Câmara de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- ab)** Comitê de Controle Social Municipal do Programa Bolsa Família;
- ac)** Comitê Municipal de Prevenção a Mortalidade Materno infantil;
- ad)** Comissão Permanente de Julgamento de Licitações - COMPAJUL;
- ae)** Comissão Municipal de Subvenções;
- af)** Comissão de Pregoeiros;
- ag)** Comissão de Patrimônio;
- ah)** Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicância;
- ai)** Comissão Técnica de Saúde Mental;
- aj)** Conselho da Cidade;
- ak)** Comissão de Avaliação de móveis e Preço Público;
- al)** Núcleo de Gerenciamento do acesso à informação Pública;
- am)** Conselho Municipal da Habitação;
- an)** Conselho Municipal de Urbanismo;
- ao)** Conselho de Inovação
- ap)** CAMTEC

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

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

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

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

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

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

continua



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

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

§ 9º - O Chefe de Gabinete equivale ao cargo de Secretário, sendo responsável pelo Núcleo de Ação Estratégica (NAE), comunicação social, assessoramento direto do (a) prefeito (a) e vice, relações institucionais, bem como pela manutenção patrimonial do prédio sede da Prefeitura Municipal

CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL (GP)

Art. 23 - O Gabinete do Prefeito Municipal estarão vinculados e composto das seguintes unidades administrativas, cuja gestão será exercida pelo Secretário Chefe de Gabinete;

I – Gabinete do Prefeito;

II – Assessoria Executiva;

III – Núcleo de Ações Estratégicas (NAE/GP);

IV – Diretoria de Controle Geral (DCG/GP);

V – Ouvidoria Municipal.

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

continua



§ 2º - O Fundo Social da Solidariedade é órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, sendo que o seu presidente terá função voluntária, podendo ter ressarcimento de verbas de representação e de viagens, sendo responsável pelas seguintes atividades:

- a)** implantação de programas propostos pelo Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo
- b)** programas complementares de saúde pública, como distribuição de equipamentos ortopédicos, cadeiras de rodas, alimentação especial e apoio a doentes
- c)** programas complementares de assistência social
- d)** programas complementares de geração de emprego, renda e formação dos trabalhadores
- e)** programas complementares em outras esferas, sempre em consonância com as políticas desenvolvidas pelas Secretarias responsáveis.

§ 3º - O Controle Interno é órgão de assessoramento e controle da Administração Pública Direta e Indireta e está vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 24 - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

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

Art. 25 – A assessoria executiva compete:

continua



- I** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete mantendo fidelidade pública de aproximação com o Poder Legislativo e demais órgãos de direção direta ou indireta;
- II** - Acompanha, avalia e verifica as atividades e tarefas de caráter especial para o governo e projetos institucionais e de cunho político para o município;
- III** - Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- IV** - Prestar apoio e assessoramento ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições;
- V** - Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;
- VI** - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;
- VII** - Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;
- VIII** - Desenvolver trabalhos de natureza político administrativo para o gabinete;
- IX** - Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
- X** - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
- XI** - Auxiliar quando necessário o Chefe de Gabinete no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- XII** - Analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete ou com o Prefeito;
- XIII** - Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao Prefeito, bem como com o Chefe de Gabinete;
- XIV** - Submeter à consideração do Chefe de Gabinete os assuntos que excedam à sua competência;
- XV** - Transmitir ordens e determinações do Prefeito a quem for ordenada; e,
- XVI** - Exercer outras atividades compatíveis e correlatas com a função.

Parágrafo Único – Por ser tratar de assessoria de nível superior, dará assessoria ao prefeito e aos Secretários na elaboração de leis, decretos e portarias, no relacionamento com o Governo Federal e Estadual, com outros municípios, na elaboração de respostas aos questionamentos do Ministério Público, o Tribunal de Contas, na relação institucional com o Poder Judiciário e o Legislativo, na assinatura de contratos, nos processos de concessão pública, em pareceres técnicos e especializados, resguardados aqueles que são de competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município, não excluindo a colaboração com esse órgão em assuntos de interesse municipal.

Art. 26 - Ao Núcleo de Ações Estratégicas - NAE compete:

continua



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

Art. 27 – A Diretoria de Controle Geral compete:

- I** – Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito e os Presidentes de Autarquia no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal;
- II** - Promover e coordenar as atividades de auditoria interna na Administração Direta e Indireta;
- III** – Efetuar a supervisão e controle programático nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- IV** – Exercer funções específicas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Normas Orçamentárias, Contábeis, Financeiras e Patrimoniais seja na Administração Direta e Indireta;
- V** – Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Administração Direta ou Indireta Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- VI** - Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do município;
- VII** – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VIII** – Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

continua



- IX** – Verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais;
- X** – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- XI** – Verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;
- XII** – Controlar o alcance das metas de resultado primário e nominal; verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor;
- XIII** – Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta;
- XIV** – Verificar os atos de concessão de aposentadoria de pessoal para a administração direta e indireta.

Art. 28 – Compete ao Ouvidor Municipal:

- I** – Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Cordeirópolis, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- II** – Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- III** – A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis;
- IV** – Manter serviço telefônico, fax, atendimento on-line ou qualquer outro canal de atendimento virtual e ou presencial, destinados a receberem denúncias ou reclamações;
- V** – Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;
- VI** – Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- VII** – Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- VIII** – Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, afim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- IX** – Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo
- continua



às reclamações, denúncias e representações recebidas;
X – Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
XI – Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;
XII – Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;
XIII – Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.
XIV – Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

Art. 29 - A Procuradoria Geral do Município de Cordeirópolis é instituição de caráter permanente, pertencente ao primeiro escalão da estrutura administrativa municipal, constituindo-se como essencial à atuação jurídica do Município, sendo formada pelo seguinte:

I – Procurador Geral do Município – PGM

I.1 – Coordenadoria Administrativa (CA/PGM)

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

I.3 – Coordenadoria de Sindicância (CS/PGM)

§ 1º - O Procurador Geral do Município, responsável pela direção dos Procuradores Municipais, será nomeado em função de confiança pelo Prefeito Municipal, por livre escolha, para um mandato de 24 (vinte e quatro) meses;

§ 2º - O Procurador Municipal será provido em caráter efetivo por meio de concurso público, de provas ou de provas e títulos, para atuação na Procuradoria Geral do Município.

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

Art. 30 - À Procuradoria Geral do Município compete:

I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município de Cordeirópolis;

continua



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

Art. 31 - O Procurador Geral do Município atuará com prerrogativas de Secretário Municipal, devendo ser o guardião da autonomia e independência de atuação dos Procuradores Municipais, atuando em harmonia com os demais órgãos da administração pública municipal.

Art. 32 - São atribuições do Procurador Geral do Município:

- I** – Dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação com autonomia intelectual;
- II** – Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- III** – Realizar a devida distribuição prévia de tarefas, através de regulamentação específica.

Art. 33 - Os pareceres exarados pelo Procurador Geral do Município, e aqueles por ele confirmados serão submetidos à aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 34 - O cargo de Procurador Municipal será provido em caráter efetivo, passando a integrar a carreira pública.

Art. 35 - O ingresso na carreira de Procurador Municipal dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e provimento privativo para Advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

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

Art. 36 - São atribuições do Procurador Municipal:

- I** – Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

continua



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

Art. 37 - Ao Procurador Municipal aplicam-se as incompatibilidades previstas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, nesta Lei Complementar e demais legislações correlatas.

Art. 38 - São prerrogativas do Procurador Municipal:

- I** – Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
- II** – Gozar de independência na atividade profissional, com imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica;
- III** – não ser submetido ao controle convencional da jornada de trabalho, por força das peculiaridades inerentes ao exercício de suas funções, da necessidade de se assegurar sua completa autonomia profissional e do interesse público de se garantir a sua independência, garantindo por outro lado o atendimento presencial aos demais órgãos da administração municipal em horários estabelecidos em comum acordo com o Procurador Geral e referendados pelo Prefeito Municipal.
- IV** – Requisitar, sempre que necessário, o auxílio ou a colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
- V** – Solicitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, com direito de preferência;
- VI** – Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município, acessando e requisitando documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional, com a anuência do Procurador Geral do Município;
- VII** – Exercer suas atividades em sistema de “home-office”, desde que autorizado pelo Procurador Geral do Município, nos limites estabelecidos e para tarefa específica;
- VIII** – Ter vistas aos processos fora das Secretarias e dos órgãos municipais;

continua



IX – Exercer os direitos relativos à livre associação de classe, inclusive com dispensa para participação em reuniões, desde que autorizadas pelo Procurador Geral do Município;

X – Utilizar os símbolos, trajes e pronomes de tratamento privativos dos Advogados;

XI – Utilizar os meios de comunicação ou de locomoção municipal, sempre que o interesse do serviço o exigir;

XII – O Procurador do Município fará jus aos honorários advocatícios sucumbenciais judiciais e extrajudiciais, mediante rateio, conforme legislação em vigor;

XIII – Aplicam-se aos Procuradores as garantias e prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor.

Art. 39 - São deveres do Procurador Municipal:

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

II – Guardar sigilo profissional, se abstendo de comentar casos concretos em redes sociais ou quaisquer outros meios que envolvam processos de interesse dos órgãos municipais;

III – Representar ao Procurador Geral do Município sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

IV – Freqüentar congressos, seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional;

V – Reportar, por meio do Procurador Geral, ao Prefeito Municipal os casos recursais;

VI – Cumprir e respeitar os prazos judiciais.

VII – Respeitar os prazos estabelecidos por decreto para pareceres jurídicos e processos que estão sob sua responsabilidade.

VIII – Não praticar assédio de qualquer natureza em relação aos servidores municipais e público em geral.

Parágrafo único – O descumprimento de qualquer dever previsto nesta Lei Complementar resultará em na instauração do devido processo administrativo disciplinar, que será conduzido e presidido por servidores públicos concursados, com nível superior, não pertencentes ao quadro da Procuradoria Geral do Município, nomeados exclusivamente para esse processo.

Art. 40 - Fica estabelecida a autonomia recursal aos Tribunais Superiores dos Procuradores Municipais de acordo com as normas estabelecidas pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e pela legislação em vigor em processos judiciais em que o município de Cordeirópolis figura.

continua



Art. 41 – Caso a decisão de segundo grau tenha o condão de gerar impacto elevado nas finanças do município, e/ou de gerar impacto social relevante, deverá ser estudada a viabilidade de enfrentamento nas instâncias superiores, por parte dos Procuradores Municipais, sob a supervisão do Procurador Geral do Município que deverá comunicar ao Prefeito Municipal.

Art. 42 - A Procuradoria Geral do Município deverá zelar para que as funções jurídicas dos Procuradores Municipais, sejam exercidas pelos mesmos, orientando os respectivos setores da administração a se eximirem de realizarem atos que são de competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município.

Art. 43 – A função gratificada Coordenador Administrativo que será provido dentre os servidores de carreira da Prefeitura, com as seguintes atribuições:

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

Art. 44 – A função gratificada de Coordenador da Dívida Ativa que será provido dentre os servidores de carreira da Prefeitura, com as seguintes atribuições:

- I – Organizar administrativamente os dados para cobrança das dívidas ativas do município e das autarquias municipais que são aquelas geradas pelo não pagamento de impostos, taxas, tarifas e demais receitas que não forem quitadas no exercício fiscal.
- II – Coordenar as ações de telemarketing para a cobranças das dívidas ativas, bem como, o atendimento presencial dos devedores.
- III – Enviar cobrança pelos meios telemáticos e de correspondência para reduzir o número de devedores do município.
- IV – Coordenar programas específicos do refinanciamento de dívidas com vistas ao recebimento das dívidas.
- V – Preparar e organizar a documentação necessária para ajuizamento de cobrança, cobrança cartorial, inclusão de devedores nos órgãos de análise de crédito, de acordo com as orientações do Procurador Geral do Município.
- VI – Promover o recadastramento geral dos contribuintes do município;
- VII – Desenvolver ações coordenadas com a Central de Atendimento ao Cidadão do Município para que o pagamento da dívida ativa seja feito naquele canal de serviços.

continua



VIII – Desenvolver junto ao programa “Cordeirópolis na palma da mão” facilidades para que o cidadão acesse e faça o pagamento da Dívida Ativa junto a esse canal de comunicação.

IX – Levantar mensalmente os valores referentes aos pagamentos da dívida ativa do município, informando os setores competentes para que façam o rateio dos valores de sucumbência aos Procuradores Municipais.

Art. 45 – A função gratificada de Coordenadoria de Sindicância que será provido dentre os servidores de carreira da Prefeitura, com as seguintes atribuições:

- I** – Supervisionar, coordenar e executar ações de prevenção ao desvio de conduta dos servidores;
- II** – Examinar e instruir processos administrativos disciplinares e demais expedientes sobre direito funcional que devem ser submetidos à apreciação das autoridades competentes;
- III** – Apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas com a conduta, deveres e proibições e demais temas que versem sobre disciplina funcional;
- IV** - Organizar e secretariar os processos administrativos e de sindicância;
- V** – Solicitar e realizar diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência;
- VI** – Desempenhar quaisquer outras funções correlatas ao assunto.

Art. 46 – O trabalho de apoio da Procuradoria Geral do Município será exercido por Assessores de Gabinete do Procurador Geral do Município, com a seguinte atribuição:

I - Assessor de Gabinete do Procurador Geral do Município: cargo em comissão, com atribuições de organizar e prestar auxílio logístico ao Procurador Geral do Município; realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparar informações por solicitações dos Procuradores Municipais; fornecer aos Procuradores Municipais subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos inerentes à Procuradoria Geral do Município.

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

Art. 47 - Para compor a Procuradoria Geral do Município fica estabelecida:

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

continua



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

III - a existência de 5 (cinco) servidores no total para o emprego permanente mensalista de Procurador Municipal, anteriormente denominado de Advogado, com referência inicial 16 (dezesseis), da Tabela 2 (dois), introduzida pela Lei Complementar nº 209/2014, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, passando a existir 5 (cinco) Procuradores Municipais no quadro permanente;

IV - a criação de 2 (dois) cargos de Assessor de Gabinete do Procurador Geral do Município, de provimento em comissão, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 48 – São fixados os seguintes critérios para os níveis de Procurador Municipal:

I – Procurador do Município Nível I;

II – Procurador do Município Nível II;

III – Procurador do Município Nível III;

Art. 49 – O Procurador Municipal, de acordo com os níveis estabelecidos nesta lei complementar, será efetuado, a partir da aprovação em estágio probatório, da seguinte forma:

I – Procurador após aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos – Nível I;

II – Procurador do Município com mais de 8 (oito) anos e menos de 13 (treze) anos – Nível III – Procurador do Município com mais de 13 (treze) anos – Nível III.

Art. 50 – A promoção consiste na elevação do Procurador Municipal de um nível para outro imediatamente superior, automaticamente, pelo critério de antiguidade.

Art. 51 - O vencimento dos integrantes da carreira de Procurador do Município será fixado com diferença de 15% (quinze por cento) de um para outro nível, ressalvados os valores já estabelecidos em lei, até um limite máximo de 45% (quarenta e cinco por cento).

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

continua



Art. 52 – Serão computados para os fins de enquadramento nos níveis citados, os períodos efetivamente trabalhados na função de Procurador, não computados aqueles em que o Procurador esteve afastado para trato de assuntos particulares.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE

Art. 53 - A Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário Chefe de Gabinete;
II.1 – Coordenadoria Administrativa (CA/SCG);

II – Diretoria de Governo (DG/SCG);

III – Diretoria de Comunicação e Cerimonial (DCC/SCG);

Art. 54 – O Chefe de Gabinete tem *status* de secretário municipal, e compete ao cargo as seguintes atribuições:

- I** - Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- II** – Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- III** - Assessorar o prefeito junto aos órgãos públicos e privados, no desenvolvimento da política de relações internacionais do município, visando a criação de parcerias e de programas e projetos de cooperação;
- IV** - Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal;
- V** - Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal;
- VI** - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VII** - Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;
- VIII** - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e o acompanhamento da execução orçamentária, em articulação com as Secretarias;
- IX** - Assessorar o prefeito na elaboração de atos administrativos, relatórios, planos e projetos, inclusive os considerados de caráter confidencial;
- X** – Controlar, receber, distribuir a correspondência do gabinete;
- XI** - Supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;

continua



XII - Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias;

XIII - Outras competências correlatas.

Art. 55 - 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;

Art. 56 - À Diretoria de Comunicação e Cerimonial compete:

I – Coordenar a comunicação social da Prefeitura de Cordeirópolis, através dos portais, redes sociais e informativos

II – Coordenar o ceremonial dos eventos do município

III – Coordenar o Diário Oficial do Município

IV – Ser o porta-voz do Prefeito quando este não puder se manifestar diretamente;

V – Chefia a equipe de informação do município, coordenando a 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.

VIII – Gerenciar os contratos de comunicação visual, impressão de informativos e agência de publicidade da Prefeitura Municipal

continua



SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO (SST)

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

I.1 – Coordenadoria Administrativa (CA/SST);

II - Diretoria de Segurança (DS/SST)

II.1 – Coordenadoria da Defesa Civil. (DC/SST)

II.2 – Coordenadoria do Sistema de Monitoramento.

II.3 – Guarda Civil Municipal (GM/SST)

II.3.1 – Pelotão Ambiental

II.3.2 – Pelotão Maria da Penha

III – Diretoria de Políticas de Mobilidade Urbana (DM/SST).

Parágrafo Único - São órgãos de caráter jurídico próprios, vinculados à Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

a) Junta Militar;

b) Corpo de Bombeiros;

c) Conselho Municipal de Segurança Pública.

Art. 58 - À Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compete:

I – Zelar pela guarda e segurança dos prédios e logradouros públicos municipais;

II – Auxiliar na manutenção da ordem e organização dos serviços de atendimento ao público nas repartições municipais;

III – Executar o serviço de zeladoria nas repartições municipais, auxiliando na realização de tarefas comuns às atividades de serviços gerais;

IV – Responder pela segurança dos bens patrimoniais do Município, evitando que sejam furtados ou depredados;

V – Encaminhar as providências de ordem policial no caso de ocorrência de roubos ou desaparecimentos de bens públicos sob sua guarda;

VI – Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

VII – Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

VIII – Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

continua



IX – Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

X – Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XI – Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal, Pelotão Ambiental e Grupo “Maria da Penha”

XII – Estabelecer diretrizes de política municipal de trânsito com vistas à segurança, à fluidez, ao conforto, à defesa ambiental e à educação para o trânsito e fiscalizar seu comportamento;

XIII – Fixar mediante normas e procedimentos a padronização de critérios técnico-financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito no município

XIV – Realizar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas, dentro do limite de suas competências.

Art. 59 - 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 violarem normas de moralidade;

VI – Distribuir os Guardas Municipais de acordo com as necessidades dos serviços;

VII – Instruir os Guardas Municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população;

VIII – Promover reuniões periódicas para avaliação de desempenho da Guarda Municipal;

IX – Participar das solenidades cívicas, nas comemorações oficiais do município e outras, quando convidada;

X – Proteger o patrimônio e os equipamentos públicos municipais como escolas, museus, teatros, praças, parques, prédios, áreas de lazer, etc;

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

XII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 60 - À Diretoria de Mobilidade Urbana 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;

continua



- 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.

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

Art. 61 - A Secretaria de Justiça e Cidadania é composta das seguintes unidades administrativas:

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

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. 62 - À Secretaria 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;

continua



- 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;
- 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 – COMVVIDA e das Políticas Públicas da Igualdade Racial – COMPPIR;
- XVIII** - Coordenar e apoiar o Espaço/Casa dos Conselhos na execução do seu papel, bem como na articulação das políticas públicas, contribuindo para a gestão do município de forma compartilhada;
- XIX** - Apoiar e orientar as lideranças das comunidades em suas organizações através de formação de associações de moradores e ou movimentos sociais, fortalecendo a participação popular;
- XX** - Desenvolver e acompanhar programas e projeto de Habitação de Interesse Social;
- XXI** - 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;
- XXII** - 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;
- XXIII** - 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.
- XXIV** - Repcionar e dar encaminhamentos às denúncias sobre violações de direitos humanos.

continua



XXV - Realizar convênios com instituições públicas, organizações não governamentais e universidades com o objetivo de garantir atendimento jurídico e psicológico às vítimas de discriminação e preconceito.

Art. 63 – 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 VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (SMA)

Art. 64 – A Secretaria Municipal da Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
 - I.1 – Coordenadoria Administrativa (CA/SMA);
 - I.2 – 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 (DT/SMA).

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

continua



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

Art. 65 - 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. 66 - 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;

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 incontrovertíveis 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. 67 – 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;

VI - Elaborar e manter registro de editais de licitações, contratações diretas e minutas de contratos;

VII - Estabelecer critérios para receber, conferir e registrar requisições;

VIII - Manter registro de preços dos materiais.

Art. 68 – À Diretoria de Recursos Humanos Compete:

I - Processar informações e controlar frequência de servidores;

II - Manter sistemas de ponto;

III - Processar folhas de pagamento;

IV - Elaborar cálculos e manter registro de informações para concessão de benefícios;

V - Elaborar rescisões;

VI - Elaborar cálculos e informações para fins previdenciários;

VII - Elaborar cálculos e informações para fins de certificação de tempo de serviço e contribuição;

VIII - Efetuar contratações de servidores;

IX - Elaborar e controlar portarias de nomeação e exoneração de servidores;

continua



- X** - Manter registros funcionais;
- XI** - Gerenciar o quadro de pessoal.

Art. 69 – 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 VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO (DMFO)

Art. 70 - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta das seguintes unidades administrativas:

- I** - Gabinete do Secretário (SFO);
- II** – Diretoria Administrativa (DA/SFO);
 - II.1** – Coordenadoria Administrativa (CA/SFO).
- III** – Diretoria de Tributos (DT/SFO);
 - III.1** - Coordenadoria de Arrecadação (CA/SFO).
- IV** – Diretoria de Atendimento à População (DA/SFO).
- V** - Diretoria de Contabilidade (DC/SFO);
 - V.1** – Coordenadoria de Orçamento (CO/SFO).

Art. 71 - 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 último dia de cada exercício financeiro;
- c)** Visar com o Tesoureiro e Contador, os boletins diários de caixa, os balancetes mensais, bem como os balanços gerais e a escrituração econômica e financeira da Prefeitura;
- d)** Providenciar o pagamento de juros e amortização de empréstimos, sugerindo ao Prefeito as medidas a serem tomadas;

continua



- 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. 72 – 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. 73 – À Diretoria Administrativa compete:

- I** - Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- II** - Assessorar o secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- III** - Dirigir, planejar, organizar e supervisionar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da secretaria;

continua



IV - Sugerir políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, bem como desempenhar as funções correlatas à sua área.

Art. 74 - À Diretoria de Atendimento à População compete:

- I** - Atender todos os cidadãos nas suas necessidades, orientando e encaminhando soluções;
- II** - Realizar o protocolo dos documentos oriundos dos cidadãos e dos setores internos da Prefeitura;
- III** - Administrar o aplicativo "Cordeirópolis na Palma da Mão" ou outro que vier a substituí-lo;
- IV** - Fiscalizar o cumprimento dos prazos de despacho dos diversos setores e dar ciência a autoridade superior quando os prazos de despacho forem descumpridos.
- V** - Organizar a entrega de cartões de IPTU, cobranças e taxas diversas aos cidadãos;
- VI** - Receber via sistema de cartão impostos e taxas municipais.
- VII** - Organizar processos administrativos a partir das demandas oriundas e protocoladas na Central de Atendimento;
- VIII** - Dar ciência a todas as pessoas e instituições que protocolaram solicitações na Prefeitura Municipal.

Art. 75 - À Diretoria de Contabilidade compete:

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

continua



SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME)

Art. 76 - 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 Educação Especial (CE/SME);
- II.6** - Direção de Escola;
- II.7** - Coordenadoria de Programas Especiais (CPE/SME);
- II.8** - Coordenação pedagógica (CP/SME).

III – Diretoria de Gestão Administrativa (DA/SME);

- III.2** – Coordenadoria de Custos e Orçamento (CC/SME);
- III.3** – Coordenadoria de Transporte Escolar. (CT/SME);
- III.4** – Coordenadoria de Alimentação Escolar (CL/SME);
- III.5** – Coordenadoria de Planejamento Escolar (CP/SME).
- III.6** – Coordenação de pessoal (PE/SME).

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. 77 - 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;

continua



- VI** - Supervisionar, coordenar e avaliar a execução do plano municipal de educação;
- VII** - integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;
- VIII** - Promover apoio ao discente, à administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transporte dos escolares;
- IX** - Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- X** - Promover a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- XI** - Promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- XII** - Exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;
- XIII** - Propor e baixar normas complementares para seu sistema de ensino através de atos do Secretário Municipal da Educação;
- XIV** - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- XV** - Disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas com prioridade para o ensino básico;
- XVI** - Elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- XVII** - Efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino básico;
- XVIII** - Zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- XIX** - Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XX** - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XXI** - Colaborar com o Estado e com a assistência da União, recenseando a população em unidades escolares para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;
- XXII** - Contribuir com a 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 Secretario Municipal, tem como atribuições:

- I** - Eliminar a evasão escolar;
- II** - Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;

continua



- 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 IX - Adolescente e Tutelar nas Unidades Escolares do município;
- X** - assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- XI** - orientar diretores, vice-diretores e coordenadores no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;
- XII** - realizar reuniões mensais de diretores;
- XIII** - aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;
- XIV** - desenvolver o trabalho do Departamento, assessorando as coordenações e demais departamentos;
- XV** - manter o controle e a qualidade da merenda escolar;
- XVI** - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- XVII** - assinar contratos com estagiários nos órgãos da Prefeitura Municipal, respeitadas as formalidades legais; e
- XVIII** - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 78 – 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. 79 – À Diretoria de Gestão Administrativa compete:

continua



- 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. 80 - 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.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Art. 81 - A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Gestão Administrativa (DA/SMS);

- II.1 – Coordenadoria de Compras (CS/SMS);
- II.2 – Coordenadoria de Almoxarifado (CA/SMS);
- II.3 – Coordenadoria de Transporte Sanitário (CT/SMS);
- II.4 – Coordenadoria de Planejamento (CL/SMS);
- II.5 – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica (CF/SMS).

III – Diretoria de Média e Alta Complexidade (DM/SMS);

- III.1 – Coordenadoria de Enfermagem (CE/SMS);
- III.2 – Coordenadoria do SAMU (SA/SMS);
- III.3 - Coordenadoria do Centro de Especialidades (CE/SMS);
- III.4 – Coordenadoria do Centro de Fisioterapia (CF/SMS);
- III.5 – Coordenadoria de Programas de Saúde (CPS/SMS);
- III.6 – Coordenadoria do Centro de Regulação (CR/SMS);
- III.7 – Coordenadoria de Saúde Mental (CM/SMS);
- III.8 – Coordenadoria do Serviço de Urgência e Emergência;
- 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);

continua



- 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. 82 - À Secretaria Municipal da Saúde compete:

- I** - 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;
- II** - Propor e executar a política de Saúde do Município;
- III** - Dar suporte técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Saúde;
- IV** - 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;
- V** - Desenvolver os programas de assistência médica, em conformidade com as normas do SUS/MS (Sistema Único de Saúde do Ministério de Saúde);
- VI** - 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;
- VII** - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- VIII** - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 83 – 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:

- I** - 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;
- II** - Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- III** - Administrar a rede de saúde do Município;
- IV** - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;

continua



- V** - Promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- VI** - Planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;
- VII** - 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;
- VIII** - Promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
- IX** - Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- X** - Coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;
- XI** - Promover e executar os serviços de laboratórios de análises clínicas, farmácia, postos de atendimento médico, vigilância e controle sanitário, odontologia e de reabilitação;
- XII** - Implementar a política municipal de saúde;
- XIII** - Gerenciar o modelo de Gestão Plena do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas estabelecidas do SUS/MS;
- XIV** - Executar as atividades médicas e paramédicas e as ações preventivas na área de saúde e vigilância sanitária de âmbito municipal;
- XV** - 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;
- XVI** - Administrar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), os Programas de Saúde da Família (PSF) as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;
- XVII** - Promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;
- XVIII** - 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;
- XIX** - Promover o acompanhamento das condições de saúde da população, buscando identificar endemias e agravos, encaminhando os pacientes para as unidades específicas;
- XX** - Fazer cumprir o Código Sanitário Municipal e as Normas de Controle de Vetores e Zoonoses;
- XXI** - Promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;
- XXII** - 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;
- XXIII** - Supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;
- XXIV** - Responsabilizar-se perante a Administração Geral pelas prestações de contas de recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;

continua



- XXV** - Organizar e promover campanhas sistemáticas de saúde para prevenção de endemias e outros agravos previsíveis;
- XXVI** - Manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;
- XXVII** - Coordenar os programas de imunização e responsabilizar-se pelo suprimento e armazenamento dos agentes imunizantes;
- XXVIII** - 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;
- XXIX** - 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;
- XXX** - Orientar, notificar e punir entidades públicas ou privadas, comerciais ou não, infratoras das normas sanitárias;
- XXXI** - Elaborar as tabelas de taxas e multas correspondentes à sua esfera de atribuições;
- XXXII** - Responsabilizar-se pela execução dos programas de combate a vetores e controle de zoonoses;
- XXXIII** - Desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;
- XXXIV** - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- XXXV** - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 84 - A Diretoria de Gestão 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:

- I** - Proceder o controle de pessoal, compras, estoques, almoxarifado, implantação e manutenção de sistemas;
- II** - Administrar e gerir os sistemas de informações;
- III** - Responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das diferentes unidades de saúde;
- IV** - 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;[
- V** - Coordenar o transporte e o controle da frota de veículos;
- VI** - Elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

continua



- VII** - Analisar e avaliar, com os órgãos da Administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e de prestação de serviços, propondo medidas adequadas ao melhor atendimento da população;
- VIII** - Manter atualizadas as relações de servidores afastados, dos contratados temporariamente e daqueles com dupla jornada de trabalho ou duplo vínculo;
- IX** - Avaliar a necessidade de novas contratações;
- X** - Estabelecer, de acordo com a prioridade dos serviços, as escalas de férias;
- XI** - Controlar rigorosamente os sistemas de ponto de todos os servidores e encaminhá-los à Administração Geral dentro dos prazos estabelecidos;
- XII** - Acompanhar e conduzir, se for o caso, os processos de sindicância movidos contra servidores do Quadro Especial da Saúde;
- XIII** - Definir as compras para a manutenção das demandas da Secretaria;
- XIV** - Verificar as especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos;
- XV** - Exercer controle sobre a qualidade e prazos de validade de produtos;
- XVI** - Estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais;
- XVII** - Avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem adquiridos;
- XVIII** - Suprir as unidades de medicamentos, material médico e de consumo;
- XIX** - Responsabilizar-se pelos processos de solicitação de medicamentos específicos ou de alto custo, fornecidos por outras esferas de governo;
- XX** - Gerenciar a farmácia central e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos à população demandante;
- XXI** - Organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios;
- XXII** - Implantar e manter todos os sistemas e equipamentos voltados para a coleta, armazenamento e recuperação de dados e informações sobre a demanda dos serviços de saúde, produzindo índices, indicadores e estatísticas necessários ao planejamento das ações e políticas públicas da área;
- XXIII** - Fazer o controle de pessoal, patrimônio, materiais, equipamentos e estoques das unidades;
- XXIV** - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- XXV** - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 85 - A Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social é composta das seguintes unidades administrativas:

- I** - Gabinete do Secretário (SDS);

continua



- I.1** – Coordenadoria Administrativa;
 - I.2** – Coordenadoria de Implementação e Desenvolvimento de Programas Sociais;

 - II** – Diretoria do SUAS (DS/SDS);
 - II.1** – Coordenadoria Administrativa (CA/SDS).
-
- III** – Diretoria do Centro de Convivência do Idoso (DI/SDS);

Art. 86 - Compete à Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social:

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

Art. 87 - A Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do (a) Secretário (a):

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

continua



§ 1º – São órgãos vinculados à Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social Conselho Tutelar;

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

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

Art. 88 - Compete à Diretoria de Gestão Integrada do Sistema Único de Assistência Social:

I - Desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social nominados Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), localizados em áreas com maiores índices de vulnerabilidade, destinados à prestação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às famílias;

II - Desenvolver a política de proteção social especial para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados, através da estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social nominados Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

continua



- III** - Garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica, de acordo com a vulnerabilidade da família e dos territórios;
- IV** - Promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos em conjunto com as equipes;
- V** - Inserir, alimentar e manter atualizados no Cadastro Único os dados das famílias beneficiárias dos Programas de Transferência de Renda municipal, estadual e federal;
- VI** - Articular a rede socioassistencial de proteção social básica e especial;
- VII** - Adequar os espaços físicos e materiais para garantir a oferta de serviços da rede de proteção social básica e especial;
- VIII** - Garantir a formação permanente dos profissionais;
- IX** - Gerir o cadastro social para subsidiar a gestão e a análise dos programas sociais;
- X** - Gerir os diferentes programas de transferência de renda;
- XI** - Acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os programas e projetos complementares;
- XII** - Acompanhar a prestação de contas dos recursos utilizados;
- XIII** - Executar outras atividades correlatas.

Art. 89 - Compete à Diretoria do Centro de Convivência do Idoso:

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

Art. 90 - Compete à Coordenadoria Administrativa:

continua



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

Art. 91 - Compete à Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres:

- I** - Promover, articular, executar e monitorar as políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a diversidade: geracional, orientação sexual, raça/etnia, mulheres com deficiência e residentes nos espaços rural e urbano;
- II** - Planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem a defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes uma plena participação na vida socioeconômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
- III** - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;

continua



- IV** - Formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a administração municipal, assim como em parceria com os governos estadual e federal, da administração direta e indireta;
- V** - Implementar o pacto nacional de enfrentamento à violência contra as mulheres;
- VI** - Promover ações para viabilizar políticas para promoção do emprego e renda para as mulheres;
- VII** - Estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras municipais, visando erradicar a discriminação em razão do sexo nas relações profissionais internas e externas;
- VIII** - Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhando-os até a sua conclusão;
- IX** - Gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho da secretaria e coordenadoria das mulheres;
- X** - Assegurar as políticas públicas direcionadas a superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;
- XI** - Instituir um comitê intersetorial, com representantes das demais secretarias municipais, para garantir a transversalidade das políticas de gênero em todas áreas do governo municipal;
- XII** - Coordenar os programas de enfrentamento à violência contra a mulher e estabelecer parcerias para o fortalecimento das ações.

Art. 92 - Compete à Coordenação do CRAS:

- I** - Articular o processo de implementação do CRAS;
- II** - Coordenar e monitorar a execução dos serviços, em como registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e benefícios;
- III** - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar fluxos e procedimentos para garantir a efetivação de referência e contrarreferência;
- IV** - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais;
- V** - Definir, com a participação da equipe, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias no serviço;
- VI** - Promover a articulação entre os serviços, transferência de renda e serviços socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VII** - Definir, junto com a equipe, os meios e as ferramentas teórico metodológicas de trabalho social com as famílias e dos serviços de convivência;
- VIII** - Contribuir na avaliação de impactos dos serviços oferecidos;

continua



- IX** - Efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local;
- X** - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informação sobre os serviços socioassistenciais referenciados encaminhando-os a Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social;
- XI** - Participar no processo de articulação intersetorial;
- XII** - Averiguar necessidades de capacitação da equipe;
- XIII** - Coordenar e planejar o processo de busca ativa no território;
- XIV** - Participar de reuniões sistemáticas junto ao órgão gestor;
- XV** - Executar outras atividades correlatas.

Art. 93 - Compete à Coordenação do CREAS:

- I** - Articular o processo de implementação do CREAS;
- II** - Coordenar a execução das ações;
- III** - Realizar a articulação/partnerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- IV** - Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico metodológicas de trabalho a serem utilizados com as famílias, grupos e indivíduos;
- V** - Articular o processo de implantação, execução e monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- VI** - Realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para estudos de casos, avaliação das atividades desenvolvidas dos serviços ofertados e encaminhamentos realizados;
- VII** - Promover a participar e reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos;
- VIII** - Sistematizar dados referentes a violação dos direitos no município;
- IX** - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SUSTENTÁVEL (SDES)**

Art. 94 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável é composta das seguintes unidades administrativas:

- I** - Gabinete do Secretário;
- I.1** – Coordenadoria Administrativa (CA/SDES).

continua



II – Diretoria de Desenvolvimento Econômico (DE/SDES);

II.1 – Coordenadoria de Programas de Desenvolvimento.

III – Diretoria de Inovação.

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

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

Art. 95 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável é a unidade administrativa encarregada de dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município de Cordeirópolis, bem como, dar suporte de alto sustentação das organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, emprego, bem como dar apoio, assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais da Prefeitura Municipal, visando o desenvolvimento integrado e sustentado do município, cujas competências são:

- I - Promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;**
- II - Promover o desenvolvimento da microempresa, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro mediante a capacitação empresarial;**
- III - Desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;**
- IV - Acompanhar o desenvolvimento das atividades empresariais do município, em consonância com as secretarias municipais e com os órgãos representativos das classes empresariais e trabalhadoras;**
- V - Promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada visando a implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;**
- VI - Desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares, nacionais ou estrangeiras, voltados para o desenvolvimento local;**

continua



- VII** - Prover o Poder Executivo municipal das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;
- VIII** - Administrar o processo de desenvolvimento e integração da qualidade da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, Autarquias e Empresas de economia mista;
- IX** - Promover a integração da prefeitura municipal de Cordeirópolis com os órgãos públicos estaduais e federais no que se refere aos aspectos organizacionais, de qualidade e informações;
- X** - Desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;
- XI** - Promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;
- XII** - Promover a implantação de distritos industriais, centros comerciais, centros de prestação de serviços;
- XIII** – Desenvolver ações de apoio ao agronegócio e a agricultura familiar;
- XIV** - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XV** - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

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

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

continua



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

Art. 96 – À Diretoria de desenvolvimento econômico compete:

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

Art. 97 – À Diretoria de inovação compete:

continua



- I** - Elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de incentivo à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Cordeirópolis;
- II** - Estimular e apoiar a interação entre empresas, governos e universidades no estabelecimento de parcerias nos níveis local, estadual, federal e internacional, voltadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município;
- III** - Estabelecer parâmetros e características gerais de contratos, convênios, termos de cooperação e afins destinados ao implemento de iniciativas ligadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;
- IV** - Apoiar ou desenvolver, ou ambos, programas e projetos capazes de difundir a cultura da inovação, da pesquisa científica e tecnológica e do empreendedorismo nas escolas de educação básica e profissional do Município de Cordeirópolis;
- V** - Empreender ações destinadas à captação de recursos junto aos órgãos de fomento ou parcerias, ou ambas, buscando a viabilização dos projetos relacionados à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Cordeirópolis;
- VI** - Apoiar ou desenvolver, ou ambos, iniciativas, programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra qualificada e empreendedorismo apropriados;
- VII** - Elaborar de políticas públicas de inovação;
- VIII** - Buscar de recursos para o Hub; fazer a gestão integrada do Hub; lançar e implementar programas de apoio à inovação; prospectar parceiros estratégicos; sistematizar as operações do Hub; cuidar da mentoria para incubados do Hub (Residentes); integrar startups, agentes de inovação e visitantes;
- IX** - Lançar cursos de capacitação em tecnologia;
- X** - Apoiar os programas SEBRAE; realizar reuniões com o Conselho Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia – CMICT;
- XI** - Integrar Entidades de classe e instituições de ensino;
- XII** - Participar da Rede metropolitana de inovação (Reuniões Mensais);
- XIII** - Mapear o ecossistema local de inovação (RMP);
- XIV** - Integração com Secretarias Municipais para desenvolvimento de programas de inovação;
- XV** - Gerir o Site (plataforma) e ferramentas digitais; atualizar agenda de eventos, galeria de fotos e notícias no site; atualizar editais de inovação;
- XVI** - Atender ao público no Ambiente Coworking do HUB;
- XVII** - Responder agendamentos (reuniões, salas de reunião, auditório e visitas); preparar ou disparar boletim informativo;
- XVIII** - Atender demandas de projetos e parcerias em andamento;
- XIX** - Recepcionar e integrar visitantes no Hub e no Parque;
- XX** - Conduzir as atividades de cultura de inovação;
- XXI** - Integrar investidores, startups e agentes promotores de inovação;
- XXII** - Orientar sobre o uso da Plataforma digital Hub Cordeiro;
- XXIII** - Orientar e cuidar da mentoria para residentes.

continua



SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO e EVENTOS (SeCulTe)

Art. 98 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

II.1 – Coordenadoria Administrativa (CA/ **SeCulTe**);

II – Diretoria de Cultura (DC/ **SeCulTe**);

III – Diretoria de Eventos (DE/S **SeCulTe**).

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

a) Conselho Municipal de Política Cultural de Cordeirópolis;

b) Conselho Municipal de Turismo;

c) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural de Cordeirópolis.

Art. 99 - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura, turismo e eventos do Município;

II - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

IV - Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

V - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VI - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades turísticas;

VII - Promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;

VIII - Promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;

IX - Zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações turísticas locais, intensificando a divulgação;

X - Trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições turísticas;

continua



- XI** - Incentivar e promover um calendário de eventos turísticos, de âmbito regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;
- XII** - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XIII** - Organizar o colegiado municipal de turismo;
- XIV** - Apoiar o desenvolvimento do turismo regional, em cooperação com os demais municípios da região turística;
- XV** - Elaboração e atualização do planejamento estratégico municipal de turismo;
- XVI** - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

Art. 100 – À Diretoria de Cultura compete:

- I** – Em conjunto com o Secretário Municipal formular a política cultural do Município de Cordeirópolis;
- II** - Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- III** - Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- IV** - Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais;
- V** - Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- VI** - Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- VII** - Documentar as artes populares.

Art. 101 – À Diretoria de Eventos compete:

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

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER (SEL)

Art. 102 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:

continua



I - Gabinete do Secretário;

I.1 – Coordenadoria Administrativa (CA/SEL);

I.2 – Coordenadoria de Manutenção (CM/SEL).

II – Diretoria de Esportes e Lazer (DE/SEL);

II.1 – Coordenadoria de Unidades Esportivas;

II.2 – Coordenadoria de Unidades de Lazer.

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

Art. 103 - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades esportivas;

II - Promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro esportivo;

III - Zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações esportivas locais, intensificando a divulgação;

IV - Trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas;

V - Incentivar, difundir e promover todas as modalidades esportivas no Município;

VI - Administrar os estádios, conjuntos e praças desportivas, bem como os campos de várzea e promover eventos de modo a mantê-los em constante e ininterrupto funcionamento;

VII- Incentivar a iniciativa privada na participação dos eventos desportivos;

VIII - Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população;

IX - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

X - Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;

XI - Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

XII - Promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer e gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XIII - Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

XV - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

continua



XVI – Implementação da Política Municipal de Esportes Lei nº2462/2007.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO (SOP)

Art. 104 - A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Diretoria Administrativa (DA/SOP);

II.1 – Coordenador Administrativo (CA/SOP)

III - Diretoria de Urbanismo (DU/SOP)

III.1 - Coordenadoria de Programas Urbanísticos (CP/SOP);

III.2 – Coordenadoria de Cadastro Imobiliário (CI/SOP);

IV - Diretoria de Obras Públicas (DO/SOP)

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

a) Conselho municipal de Urbanismo;

b) COMDECOR – Conselho Municipal de Desenvolvimento de Cordeirópolis.

Art. 105 - À Secretaria Municipal de Obras e Planejamento compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos serviços urbanos, obras e viação;

II - Realizar as atividades de implantação do planejamento geral do Município;

III - Desenvolver, em todos os órgãos da Administração, os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de serviços públicos e urbanos municipais;

IV - Elaborar, planejar, fiscalizar, promover as medições e subsidiar as licitações dos programas de obras públicas do Governo Municipal;

V - Propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do perímetro e expansão urbana, dos núcleos em urbanização, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;

VI - Cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

continua



- VII** - Elaborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;
- VIII** - Coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria da Finanças e Orçamento e Administração;
- IX** - Analisar e avaliar, com os órgãos da Administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas adequadas ao melhor atendimento da população;
- X** - Aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;
- XI** - Elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;
- XII** - Instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;
- XIII** - Promover vistorias técnicas e fornecer laudos quando solicitado ou designados para tal fim;
- XIV** - Colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- XV** - Elaborar e manter atualizado o cadastro de imóveis existentes no município;
- XVI** - Manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;
- XVII** - Elaborar propostas e projetos de obras públicas;
- XVIII** - Definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;
- XIX** - Estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;
- XX** - Executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XXI** - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 106 – À Diretoria Administrativa compete:

- I** - Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- II** - Assessorar o secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- III** - Dirigir, planejar, organizar e supervisionar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da secretaria;
- IV** - Sugerir políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, bem como desempenhar as funções correlatas à sua área.

continua



Art. 107 - A Diretoria de Urbanismo, conjuntamente com suas coordenadorias, é o órgão incumbido do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, ocupação e uso do solo urbano, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, tendo como atribuições:

- I** - Estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;
- II** - Participar da elaboração dos Projetos de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento e Administração e o Departamento de Planejamento e Projetos, coordenando a definição dos programas governamentais;
- III** - Licenciar a construção de obras particulares;
- IV** - Fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infra-estrutura de loteamentos;
- V** - Promover o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;
- VI** - Promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;
- VII** - Estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas;
- VIII** - Promover fiscalização nas concessões e permissões, bem como, em loteamento, construção, e outros que a requeiram;
- IX** - Estudar, examinar, despachar e aprovar processos ou documentos relativos a licenciamentos para execução de obras particulares;
- X** - Interditar, "ad referendum" do Prefeito Municipal, por ato oficial próprio, os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;
- XI** - Expedir "HABITE-SE" e/ou "ACEITE" certidões de conclusões de obras;
- XII** - Fazer cumprir as posturas municipais;
- XIII** - Manter atualizado o cadastro técnico municipal, para efeito de fiscalização técnica e tributação;
- XIV** - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- XV** - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 108 – À Diretoria de Obras Públicas compete:

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

continua



V - Estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICOS PÚBLICOS (SSP)

Art. 109 - À Secretaria Municipal de Serviços Públicos será composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

I.1 – I.1 - Assessoria de Gabinete (AG/SSP).

II – Diretoria Administrativa (DA/SSP);

II.1 – Coordenadoria de Compras e Licitação (CC/SSP);

II.2 – Coordenadoria de Almoxarifado Central da Prefeitura (CAC/SSP).

III - Diretoria de Transporte e Resíduos Sólidos (DT/SSP);

III.1 - Coordenadoria de Transporte e da frota (CT/SSP).

III.2 - Coordenadoria de Resíduos Sólidos (CR/SSP).

IV - Diretoria de Conservação das Vias Públicas e Serviço Funerário (DC/SSP);

IV.1 - Coordenadoria de Vias Públicas (CV/SSP);

IV.2 - Coordenadoria do Serviço Funerário (CF/SSP);

IV.1.1 - Chefia do Cemitério de Cordeirópolis;

IV.2.1 - Chefia do Cemitério de Cascalho.

V - Diretoria de Paisagismo e Limpeza Pública (DP/SSP);

V.1 - Coordenadoria de Praças e Arborização (CP/SSP);

V.2 - Coordenadoria de Manutenção Rural e de Mananciais de Água (CM/SSP);

V.3 - Coordenadoria de Limpeza Pública e Manutenção de Galerias (CL/SSP).

Art. 110 – À Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete:

I - Gerenciar e fazer cumprir a execução de serviços de saneamento básico, bem como, os serviços terceirizados na área de sua competência;

II - Realizar a manutenção dos próprios municipais, vias públicas e realização de obras públicas, tendo como atribuições:

a) planejar, coordenar e orientar as ações das unidades administrativas sob a responsabilidade desta Secretaria;

b) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

c) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

continua



- d)** coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitérios;
- e)** planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- f)** enviar com antecedência as especificações dos materiais a serem utilizados nas obras do Município, ao órgão de compras, para providências de aquisição;
- g)** orientar e supervisionar o funcionamento do Aterro Sanitário e Aterro de Resíduos Sólidos;
- h)** gerenciar o transporte público municipal e suas áreas correlatas;
- i)** promover periodicamente a limpeza dos cursos d'água que atravessam a zona urbana e rural;
- j)** promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar;
- k)** executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- l)** supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

§ 1º - Fazem parte do gabinete do Secretário de Serviços Públicos os seguintes órgãos:

I - Assessoria de gabinete do Secretário - assessorar o Secretário no cumprimento da agenda, atendimento a população e ao poder legislativo, atendimento aos demais órgãos públicos, representação em eventos e compromissos externos, apoio aos departamentos no que se refere ao cumprimento as obrigações da Secretaria.

§ 2º - Na ausência de funcionário concursado com aptidão para exercer a função de coordenação, o Secretário de Serviços Públicos com anuênciia do Prefeito Municipal poderá determinar que o Assessor de Gabinete cumpra as funções de coordenação de área, mantendo o salário e vantagens de assessor, não podendo acumular a remuneração.

Art. 111 – À Diretoria Administrativa compete:

- I** - Controle dos Recursos Humanos da Secretaria
- II** - Gestão e apoio na gestão dos contratos públicos
- III** - Proposta de elaboração do orçamento da pasta
- IV** - Controle das dotações orçamentárias
- V** - Processos licitatórios e de compras
- VI** - Relação com os fornecedores e prestadores de serviço
- VII** - Gestão do almoxarifado da Secretaria de Serviços Públicos
- VIII** - Gestão do almoxarifado central da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único - Fazem parte dessa diretoria:

continua



I - Coordenadoria de Compras e Licitações - responsável por todo o processo de compras e gestão dos contratos vinculados a Secretaria de Serviços Públicos, pela elaboração inicial e revisão dos termos de referência para processos licitatórios, pelos procedimentos contábeis de competência da SSP.

II - Coordenadoria de Almoxarifado Central da Prefeitura - responsável pela gestão do Almoxarifado Central que se localiza na sede da Secretaria de Serviços Públicos, pelo recebimento de materiais da Secretaria de Serviços Públicos, pela organização dos processos de compra que servem a todas as Secretarias da Prefeitura e pelo almoxarifado da Secretaria de Serviços Públicos.

Art. 112 – À Diretoria de Transportes e Resíduos Sólidos compete:

I - Gerenciar e supervisionar a manutenção da frota municipal

II - Fiscalizar o sistema de abastecimento da frota municipal

III - Orientar as diversas Secretarias Municipais a manter em dia as revisões obrigatórias, preventivas e corretivas dos veículos

IV - Fiscalizar os motoristas municipais quanto a regularidade de suas Carteiras Nacionais de Habilitação (CNH), bem como dos cursos obrigatórios

V - Identificar junto aos coordenadores administrativos e de transporte (caso houver) os responsáveis por multas de trânsito;

VI - Cuidar do licenciamento dos veículos junto a Coordenação de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração

VII - Coordenar a fiscalização do uso regular de cartões de dispensa de pedágios, cartões de combustível e de manutenção.

VIII - Fazer a gestão do contrato da concessão do transporte coletivo do município

IX - Manter e abrigos e os pontos de ônibus do município, instalando novos onde houver necessidade.

X - Realizar o abastecimento de água via caminhões-pipa sob gerenciamento do SAAE

XI - Serviço de desinfecção de ruas e esgotamento sanitário em locais especiais não atendidos pelo SAAE

XII - Administrar a rodoviária municipal, os serviços de taxis e transporte público individual

XIII - Coleta de lixo, transporte, aterro sanitário e aterro de resíduos sólidos.

XIV - Dar apoio logístico a Secretaria de Meio Ambiente dos programas de reciclagem de lixo e de logística reversa.

Parágrafo único - Fazem parte dessa diretoria:

I - Coordenadoria de Transporte e da Frota - a responsável pela frota da Secretaria de Serviços Públicos e pela coordenação da manutenção, documentação e controle de uso de pedágios e combustível de toda a frota da Prefeitura Municipal em sintonia com os coordenadores administrativos das demais Secretarias e responsáveis pela

continua



frota da Secretaria da Educação e da Saúde. É responsável pelo abastecimento de água potável via caminhões-pipa, serviço de desinfecção de ruas e esgotamento sanitário por veículos apropriados. Responsável pela administração da rodoviária municipal, pela gestão dos serviços de taxi e outros transportes públicos. O transporte coletivo municipal, através de serviço terceirizado, as rotas, fiscalização de serviços e abrigos de ônibus também fazem parte da responsabilidade do setor.

II - Coordenadoria de Resíduos Sólidos - Responsável pela fiscalização dos serviços terceirizados de coleta de lixo domiciliar, pela administração do aterro sanitário, área de transbordo de entulhos do matadouro municipal, coleta seletiva de lixo, instalação e manutenção de lixeiras em ruas exceto praças, pelo desenvolvimento de políticas públicas de resíduos sólidos em todas as áreas, pelas parcerias com a Secretaria de Meio Ambiente para o desenvolvimento de logística reversa e redução dos danos ambientais.

Art. 113 – À Diretoria de Conservação das Vias Públicas e Serviço Funerário compete:

I - Coordenar o controle de movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;

II - Coordenar o processo de recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;

III - A zeladoria da manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;

IV - Autorizar as inumações e exumações;

V - O controle das manutenções e limpezas da frota do cemitério;

VI - A zeladoria do material de serviço.

VII - A conservação e manutenção do velório municipal e do necrotério

VIII - a conservação do asfalto, operações tapa-buracos, programas de recapeamento, exceto pavimentação,

IX - conservação das calçadas, construção de calçadas em áreas públicas e conservação de grades,

X - A construção e conservação de acessos de pedestres e passarelas, **XI** - Aos programas de iluminação pública de ruas e avenidas

XII - A implantação de lâmpadas de LED e programas de economia de energia elétrica no município.

XIII - A troca das lâmpadas e luminárias danificadas em praças, jardins, áreas públicas e iluminação pública em ruas e avenidas.

Parágrafo único - Fazem parte dessa diretoria:

I - Coordenadoria de Manutenção de Vias Públicas - responsável pela conservação do asfalto, operações tapa-buracos, programas de recapeamento, exceto pavimentação, conservação das calçadas, construção de calçadas em áreas

continua



públicas, conservação de grades, acessos de pedestres, passarelas, iluminação pública e ruas, praças, espaços públicos e avenidas, implantação de lâmpadas de LED. O setor também dá apoio a manutenção dos prédios públicos da Prefeitura quando solicitado.

II - Coordenadoria do Serviço Funerário - responsável pelo Serviço Funerário municipal que corresponde ao velório municipal, necrotério, cemitérios e toda a logística envolvida.

Art. 114 - À Diretoria de Paisagismo e Limpeza Pública compete:

I - O estabelecimento e controle dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços urbanos relativos a praças, parques e jardins, a serem desenvolvidos;

II - O recebimento de solicitações do público em geral sobre a execução dos serviços urbanos de sua alçada;

III - Os trabalhos relativos à capinação das praças, parques e jardins, cuidando de seu aspecto tradicional;

IV - A conservação de praças, parques e jardins, executando a poda periódica das árvores nestes e nas vias, bem como nos gramados dos logradouros;

V - A execução dos serviços de manutenção, limpeza e pintura de bancos, monumentos e placas.

VI - Programas de arborização, poda de árvores, plantio e remoção

VII - Manutenção de represas e ribeirões

VIII - Manutenção das estradas rurais

IX - Limpeza urbana, varrição, asseio dos locais públicos e roçagem

X - Manutenção das galerias de águas pluviais e encaminhamento de projetos de novas galerias para a Secretaria de Obras e Planejamento.

Parágrafo único - Fazem parte dessa diretoria:

I - Coordenadoria de Praças e Arborização - responsável pelos programas de arborização, plantio de árvores, poda de árvores, destoca, remoção de árvores e pelo apoio ao plantio de árvores por parte da população, atuando sob coordenação técnica da Secretaria.

II - Coordenadoria de Manutenção Rural e de Mananciais de Água - responsável pela conservação das estradas rurais, roçagem das estradas rurais, pontes de acesso, drenagem e construção de cacimbas, responsável pela operacionalização em parceria com a Secretaria do Meio Ambiente do desassoreamento de represas, ribeirões, plantio e conservação das matas ciliares e plantio e manutenção de matas ciliares de nascentes.

continua



III - Coordenadoria de Limpeza Pública e Manutenção de Galerias - responsável pela varrição de ruas, praças e logradouros públicos, limpeza de bancos, banheiros públicos, desinfecção de ruas, dedetização urbana e pela manutenção das galerias de águas pluviais.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (SMMA)

Art. 115 - À Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

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

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

Art. 116 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

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

Art. 117 – À Coordenadoria Administrativa compete:

continua



- I - Coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas da secretaria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- II - Assessorar o secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- III - coordenar, planejar, organizar e supervisionar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da secretaria;
- IV - Sugerir políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, bem como desempenhar as funções correlatas à sua área.

Art. 118 – A Coordenadoria de Ecologia é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar o meio ambiente conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

- I - Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;
- II - Manifestar em processos administrativos com solicitação de licenças junto aos órgãos ambientais que tem essa competência, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;
- III - Elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micro bacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;
- IV - Manifestar em processos administrativos cujos objetivos sejam a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;
- V - Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
- VI - Realizar parcerias com órgãos Estaduais e Federais cujo objetivo é o monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;
- VII - Promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
- VIII - Planejar, coordenar, executar e fiscalizar o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;
- IX - Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

continua



- X** - Incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- XI** - Exigir a recuperação do ambiente degradado;
- XII** - Propor a criação de unidades de conservação;
- XIII** - Implantar o Sistema de Informação para Proteção Ambiental - SIAPA, garantindo o acesso às informações e dados relativos às questões ambientais e coordenar o sistema de informações Geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;
- XIV** - Promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Pró - Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;
- XV** - Incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- XVI** - Exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;
- XVII** - Manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico específico de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;
- XVIII** - Acionar o Conselho Municipal do Meio Ambiente e implementar suas funções consultiva e de assessoramento;
- XIX** - Submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definitivas para o gerenciamento ambiental do Município;
- XX** - Submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente assuntos relacionados a aprovação de empreendimentos com impacto ambiental de grande monta.
- XXI** - Estudar e sistematizar dados do meio ambiente sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas
- XXII** - Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- XXIII** - Analisar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos hídricos e minerais;
- XXIV** - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

Art. 119 - A Coordenadoria de bem estar animal e a unidade encarregada de garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem estar, atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes ao bem estar e saúde dos animais no município, tendo como atribuições:

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

continua



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

TITULO II DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

CAPÍTULO I

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 120 - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

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

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

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

continua



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

CAPÍTULO II

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

Art. 121 – A organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue.

Art. 122 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis, pessoa jurídica de direito público interno, vinculado ao gabinete do prefeito, criado pela Lei Municipal n.º 744, de 29 de junho de 1.971 e suas alterações posteriores, é responsável pela captação, tratamento e distribuição de água; captação, tratamento e disposição final dos efluentes domésticos no Município de Cordeirópolis.

Art. 123 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis é composto das seguintes unidades administrativas:

I. Gabinete do Presidente Executivo, composto por:

- I.1** Assessoria Executiva;
- I.2.** Coordenadoria Administrativa;

II. Diretoria Administrativa

- II.1** Diretor Administrativo;

III. Coordenadoria de Contabilidade

- III.1** Coordenador de Contratos e Suprimentos
- III.2.** Coordenador de Tesouraria

IV. Diretoria da Estação de Tratamento de Água.

- IV.1** – Coordenador de Equipe de ETA

V. Diretoria da Estação de Tratamento de Esgoto

- V.1** – Coordenador de Equipe de ETE

VI. Diretoria de Manutenção

- VI.1** Coordenadoria de manutenção
- VI.2** Coordenadoria de Serviços

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

continua



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

Art. 124 – Compete ao Presidente Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis:

- I** - Representá-lo em todas às instâncias judiciais, administrativas ou em qualquer lugar;
- II** - Fixar o valor das taxas, que deverão ser baseadas no custo operacional, mediante ato próprio, de acordo com norma de agência reguladora;
- III** - expedir os atos necessários para regulamentação da presente lei, no que se refere ao SAAE.

Parágrafo Único – As competências e demais atribuições do Serviço de Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis são as fixadas na Lei Municipal nº. 744, de 29 de junho de 1.971 e suas alterações, bem como as abaixo estipuladas:

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

continua



- X** - Acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro da execução dos serviços de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos, procedendo a analise e recomendando ao Conselho Deliberativo do SAAE a aprovação dos pedidos de revisões e de reajustes, visando assegurar a manutenção do equilíbrio e da capacidade financeira;
- XI** - Acompanhar a evolução e tendências futuras das demandas pelos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos, visando identificar e antecipar necessidades de investimento em programas de expansão;
- XII** - Analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito à legislação e controle dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos;
- XIII** - Operar diretamente ou intervir na operação dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos em situações de gravidade;
- XIV** - Subsidiar o Conselho Deliberativo do SAAE, no que se fizer necessário;
- XV** - Celebrar convênios, contratar financiamentos e serviços para a execução de suas competências;
- XVI** - Articular-se com as entidades responsáveis pelo gerenciamento dos recursos hídricos para a análise dos processos de outorga de concessão de uso de águas em bacias hidrográficas que possam afetar a prestação dos serviços municipais de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XVII** - Arrecadar e aplicar suas receitas;
- XVIII** - Admitir pessoal, de acordo com a legislação aplicável;
- XIX** - Formular e apresentar ao Executivo Municipal as propostas de orçamento plurianual e do orçamento programa;
- XX** - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- XXI** – Promover a inclusão em sistema de cadastro de crédito e/ou protestos de títulos dos devedores de contas de água e esgoto após 120 (cento e vinte dias) do vencimento da conta.

Art. 125 - Compete às unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis, dirigir os trabalhos administrativos, recrutar e selecionar funcionários, verificar balanços e balancetes, contratar fornecedores, efetuar compras e pagamentos, entre outras atribuições de caráter financeiro, contábil e administrativo, além de:

- I** - Dirigir os trabalhos para arrecadação das taxas e tarifas devidas, lançando em dívida ativa e executando judicialmente sua cobrança, mediante contratação de empresas e prestadores de serviços, se necessário;
- II** - Dirigir os trabalhos para cadastro dos usuários, execução de serviços e reparo de problemas com o fornecimento de água e coleta do esgoto;
- III** - Dirigir toda a estrutura subordinada, bem como supervisionar o trabalho dos técnicos laboratoriais em todas às análises físico-químicas e bacteriológicas para o resultado adequado da água;

continua



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

TÍTULO III DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 126 - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa das Secretarias Municipais, Diretorias, Setores Administrativos, Coordenadorias dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 127 - Fica o Controle Interno da Prefeitura Municipal à cargo da Diretoria de Controle Geral, que conta com o Controlador Interno, ligado ao Gabinete do Prefeito, e ela responderá tanto pela Administração Direta como a Administração Indireta incluindo as Autarquias.

Art. 128 - A Diretoria de Controle Geral está ligada ao Gabinete do Prefeito, e, através do Controlador Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todas as Secretarias Municipais, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento de normas contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado.

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

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

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

TÍTULO IV DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 129 - São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

continua



- I - Anexo I** - Quadro de secretários municipais e equivalentes;
- II - Anexo II** – Redenominação dos cargos efetivos da Administração Direta;
- III – Anexo III** – Redenominação dos cargos efetivos da Administração Indireta;
- IV – Anexo IV** – Quadro de cargos de provimento efetivo existentes, carreira, equivalência, grau de escolaridade e requisitos de provimento da Administração Direta;
- V - Anexo V** – Quadro Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta;
- VI - Anexo VI** – Quadro de referência salarial;
- VII - Anexo VII** – Quadro de descrição das funções dos cargos comissionados e funções gratificadas da Administração Direta;
- VIII – Anexo VIII** - Quadro de cargos de provimento efetivo existentes, carreira, equivalência, grau de escolaridade e requisitos de provimento da Administração Indireta;
- IX – Anexo IX** - Quadro Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Indireta;
- X – Anexo X** - Quadro de descrição das funções dos cargos comissionados e funções gratificadas da Administração Indireta;
- XI – Anexo XI** – Quadro de referências e progressões e promoções dos servidores efetivos.
- XII – Anexo XII** – Quadro das descrições das funções dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO I

DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 130 - O provimento de cargos efetivos, compreendendo-se os atos administrativos pelos quais esses são preenchidos, dar-se-á obrigatoriamente, mediante Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, ressalvados os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, na forma da lei e nos preceitos da Constituição Federal.

Parágrafo único - A partir da vigência dessa lei complementar, passa a ser exigido o ensino superior como requisito de escolaridade as novas nomeações para os cargos de provimento comissionado.

Art. 131 - Para atendimento às necessidades transitórias, de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoas físicas, por prazo determinado, nos termos da Lei Municipal nº 2599, de 17 de junho de 2009.

Parágrafo único - O servidor que vier a ser admitido nos termos deste artigo será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial da classe correspondente ao cargo a que se candidatar bem como exercer obrigatoriamente as

continua



funções/especializações para as quais foi contratado, ficando terminantemente proibido o desvio de função, sendo o regime de cálculo de remuneração o regime mensalista.

Art. 132 - As atribuições de cada cargo e respectiva carreira estão definidas conforme o disposto nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§ 1º - Respeitadas as disposições previstas nesta Lei Complementar e em seus Anexos, as atribuições inerentes a um cargo poderão ser cometidas, indistintamente, aos servidores de suas diferentes classes.

§ 2º - É vedado atribuir-se ao servidor encargos ou serviços diversos daqueles que são próprios de sua carreira ou cargo, e que, como tais, sejam definidas em leis ou regulamentos, ressalvadas as funções de chefia e as comissões legais.

§ 3º - Respeitada a natureza e complexidade estabelecida para os cargos, inclusive os requisitos de ingresso, tarefas, correlatas e complementares, poderão ser atribuídas, considerando as particularidades dos locais de lotação, em conformidade com a necessidade da Administração.

Art. 133 - Todo servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ocupar cargo em comissão ou cargo eletivo terá resguardado o direito de retorno ao seu cargo efetivo de origem.

SEÇÃO I

DA LOTAÇÃO

Art. 134 - Os servidores públicos serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública Direta do Município de Cordeirópolis.

Art. 135 - Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

§ 1º - Na hipótese do servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

§ 2º - Os centros de custos relativos à folha de pagamento serão estabelecidos com base na lotação de fato do servidor.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

continua



Art. 136 - Fica instituído no âmbito do Município de Cordeirópolis, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, fundamentado nos princípios de universalidade, equidade, racionalidade, imparcialidade e moralidade, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, de acordo com os princípios aqui estabelecidos, que passa a regulamentar a situação funcional dos servidores legalmente investidos em cargos públicos de provimento efetivo, nomeados sob o regime estatutário ou CLT, conforme cargos relacionados no Anexo III e IV, com exceção dos servidores públicos que exercem a função de professor que se regerão por lei própria, bem como dos servidores públicos que exercem o cargo de procurador, que regerá pelo Capítulo V Seção II dessa Lei, no que couber.

Parágrafo único – O disposto nesse artigo não se aplica aos cargos de provimento em comissão.

Art. 137 - Estão excluídos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dessa lei os servidores que exercem a função de professor pois são regidos por lei própria, assim como os servidores que exercem o cargo de procurador, que regerá pelo Capítulo V Seção II dessa Lei, no que couber.

Art. 138 - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da Administração Direta e Autárquica do Município de Cordeirópolis passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesta Lei.

Parágrafo Único - As Autarquias abrangidas por esta Lei são:

I - SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis.

SEÇÃO I

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 139 - O desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução dentro da grade salarial, independentemente do anuênio e da sexta-parte, no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão, a partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo, a qualificação profissional e o mérito profissional, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 140 - O servidor efetivo poderá evoluir na carreira, desde que obedecidas às formas de evolução da presente lei, até o limite do último nível salarial, da última classe de cada cargo.

continua



Art. 141 - A carreira do servidor municipal será constituída por classes e níveis, nos quais esse evoluirá funcionalmente com base em critérios de promoção e progressão.

Art. 142 - Somente o servidor estável fará jus aos dispositivos estabelecidos para a carreira.

Parágrafo Único - O interstício para a carreira será iniciado após a conclusão do estágio probatório.

Art. 143 - Os efeitos da evolução funcional na carreira serão efetivados a partir do dia 1º de fevereiro do ano subsequente à sua obtenção.

§ 1º - Os servidores que obtiverem o direito à evolução funcional na carreira terão os efeitos de enquadramento e respectiva retribuição pecuniária no exercício seguinte, nos termos previstos no caput.

§ 2º - Os interstícios já iniciados com base em lei anterior terão continuidade com base no disposto nesta Lei Complementar.

§ 3º - A substituição do disposto em lei anterior pelo disposto nesta Lei Complementar não implica em suspensão ou interrupção dos interstícios já iniciados.

Art. 144 - No mês de dezembro, a área de Recursos Humanos elaborará e publicará a relação de servidores que obtiveram promoção e/ou progressão.

Art. 145 - Para aplicação dos dispositivos previstos neste Capítulo, o interstício de efetivo exercício será apurado descontando-se todos os afastamentos e faltas com exceção de férias, acidente de trabalho, doença profissional, licença gestante e licença para tratamento de saúde.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 146 - A promoção por qualificação profissional por escolaridade (PQPE) é o ato pelo qual o servidor tem acesso, em caráter efetivo, em classe superior, na carreira a que pertence, e poderá ser conquistada pelo servidor, de forma vertical, uma vez a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, dentro do mesmo cargo após titulação na sua área de atuação ou correlata, conforme o Anexo XIII.

§ 1º - A promoção deverá ser requerida pelo servidor que comprove ter atendido os seguintes critérios:

continua



I - Ter obtido conceito médio superior a 75% (setenta e cinco por cento) nas duas últimas avaliações de desempenho;

II - Ter obtido grau de escolaridade ou título de pós-graduação superior ao estabelecido para ingresso na classe inicial de seu cargo, desde que correlata à sua área de atuação, e que poderá ser regulamentada por decreto, e em conformidade com o requisito da classe em que pleiteia o enquadramento.

§ 2º - Para os cargos da classe “nível superior” somente poderão ser considerados títulos de pós-graduação reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão competente, conforme legislação vigente, não utilizados para recebimento da Gratificação por Especialização Acadêmica – GEA, conforme regulamento próprio que estabelece os critérios para a aceitação dos títulos acadêmicos.

§ 3º - Deverá ser respeitado o interstício mínimo de dois anos entre as promoções por merecimento.

§ 4º - O servidor poderá requerer, através de processo administrativo, a promoção, com respectiva alteração para a classe superior, mediante apresentação de documentos comprobatórios, devidamente autenticados, nos termos do parágrafo 2º.

Art. 147 - As repercussões financeiras decorrentes da promoção por qualificação profissional por escolaridade (PQPE) serão concedidas, através de Portaria, mediante autorização do Prefeito Municipal, a partir do protocolo de solicitação, desde que preenchidos os requisitos legais exigidos e referendado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF).

SEÇÃO III

DAS PROGRESSÃO

Art. 148 - Progressão é a evolução funcional do profissional na carreira, de forma horizontal, conforme consta do Anexo XI e que ocorrerá da seguinte forma:

I - "**Grau I**" é a referência inicial para os servidores com até três anos completos de efetivo exercício no serviço público municipal;

II - "**Grau II**" consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I para servidores a partir do terceiro ano até completar o sétimo ano de efetivo exercício no serviço público municipal;

III - "**Grau III**" consiste em referência com valor 10% (dez por cento) superior ao grau I para servidores a partir do sétimo ano até completar o décimo segundo ano de efetivo exercício no serviço público municipal;

IV - "**Grau IV**" consiste em referência com valor 15% (quinze por cento) superior ao grau I para servidores a partir do décimo segundo ano até completar o vigésimo ano de efetivo exercício no serviço público municipal.

continua



V - "Grau V" consiste em referência com valor 20% (vinte por cento) superior ao grau I para servidores a partir do vigésimo ano de efetivo exercício no serviço público municipal.

Parágrafo único - A progressão ocorrerá mediante os critérios de antiguidade e merecimento, considerando os seguintes critérios:

- I - Ter obtido conceito médio superior a 60% (sessenta por cento) nas duas últimas avaliações de desempenho.
- II - Não ter recebido penalidade disciplinar durante o período.
- III - Para cada punição com suspensão o servidor terá reduzido em um ano a contagem de tempo de exercício para efeito exclusivo do benefício de ascensão de grau.
- IV - A ascensão de um grau para outro se dará no mês subsequente ao que o servidor completar o tempo exigido, mediante portaria do executivo.

Art. 149 - A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.

Art. 150 - A avaliação do desempenho do servidor deve ser abrangente, contemplando:

- I - Os diferentes aspectos da sua formação e os níveis de complexidade das atividades desempenhadas pelas equipes de trabalho;
- II - A capacidade técnica assistencial no contexto da infraestrutura dos serviços no âmbito de seu local de trabalho;
- III - A produtividade, a qualidade dos serviços e a pontualidade na entrega destes;
- IV - A avaliação das chefias imediatas das equipes e a auto avaliação do servidor;
- V - A repercussão dos processos de desenvolvimento sobre os serviços prestados à Administração Pública e à população, quando houver.

Art. 151 - O Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (PADD) estabelece critérios capazes de avaliar a qualidade dos processos de trabalho, de cunho pedagógico, contínuo, permanente, crítico, participativo, abrangendo de forma integrada o servidor, com sua participação no processo de prestação de serviços à Administração Pública e à população e avaliação do Órgão.

Art. 152 - Os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor serão elaborados e executados por Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, que terá a incumbência de observar:

- I - Definição metodológica dos indicadores de avaliação;

continua



II - Definição de metas dos serviços e das equipes;
III - Adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades, assegurando os seguintes princípios:

- a)** legitimidade e transparência do processo de avaliação;
- b)** periodicidade;
- c)** contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
- d)** adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;
- e)** conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;
- f)** direito de manifestação às instâncias recursais.

Art. 153 - A avaliação de desempenho e desenvolvimento para fins de progressão por mérito profissional será realizada por composição de média de pontos anuais, uma vez a cada período de dois anos, em conformidade com os critérios que serão estabelecidos por Portaria do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - As repercussões financeiras decorrentes da progressão por mérito profissional serão concedidas, através de Portaria, mediante autorização do Prefeito Municipal, subsequentemente à avaliação de desempenho e desenvolvimento, a partir da data em que o servidor completar o período disposto no “**caput**” deste artigo.

SEÇÃO IV

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 154 - As gratificações tem caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício das condições especiais.

Art. 155 - A gratificação pelo exercício de atividade, ou encarregatura, será deferida mediante ato formal do Prefeito Municipal, e poderá consistir em quantia fixa ou em percentual sobre os vencimentos ou remuneração do servidor, sendo devida durante as férias e licenças regulares.

SEÇÃO V

DAS FÉRIAS

Art. 156 - O servidor gozará, obrigatoriamente, até 30 (trinta) dias de férias por ano de acordo com a escala organizada pela sua chefia imediata, sem prejuízos aos continuas



serviços públicos prestados à população, percebendo a remuneração que lhe for devida durante a sua concessão acrescida de 1/3 (um terço) a mais conforme previsto no artigo 7º da Constituição Federal.

§ 1º - Para cômputo dos dias de férias será avaliado a quantidade de ausências não justificadas ao trabalho registradas como faltas injustificadas dentro do período aquisitivo, da seguinte forma:

- I - 30 (trinta) dias de férias ao servidor que não apresentar nenhuma falta ou que tiver até 06 (seis) faltas injustificadas dentro do período aquisitivo;
- II - 24 (vinte e quatro) dias de férias ao servidor que apresentar registro de 07 (sete) até 14 (quatorze) faltas injustificadas;
- III - 18 (dezoito) dias de férias ao servidor que apresentar registro de 15 (quinze) até 23 (vinte e três) faltas injustificadas;
- IV - 12 (doze) dias de férias ao servidor que apresentar registro de 24 (vinte e quatro) até 30 (trinta) faltas injustificadas.

§ 2º - Perderá o direito às férias o servidor que no período aquisitivo apresentar ausências ao serviço não justificadas por prazo superior a 30 (trinta) dias, contínuos ou não.

§ 3º - Somente adquirirá direito às férias o servidor após completar um ano de efetivo exercício.

§ 4º - Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior os casos que se trata de férias coletivas, recesso escolar ou exoneração.

§ 5º - A exceção em caso de recesso escolar somente será aplicável aos professores ativos em sala de aula com respectivo período aquisitivo.

§ 6º - É facultado ao servidor que no período aquisitivo de férias tiver registrado até 06 (seis) faltas injustificadas ao serviço, converter 1/3 (um terço) de seu período de gozo de férias em pecúnia.

SEÇÃO VI

REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE TUTOR OU RESPONSÁVEL POR PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 157 – O servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência física, mental, visual e/ou motora severa, doença rara, síndrome de Down ou Autismo, será concedido redução da jornada de trabalho, sem prejuízo do salário, quando devidamente comprovado, exclusivamente para fins de acompanhamento do tratamento.

continua



§ 1º - A redução de que trata o *caput* será de até 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, conforme recomendação de relatório médico circunstanciado, formulado pelo especialista responsável pelo tratamento e acompanhamento, que deverá ser renovado a cada 6 (seis) meses.

§ 2º - Fica facultado a Administração solicitar, através de seu corpo clínico competente, avaliação clínica/médica da pessoa com deficiência para ratificar a necessidade ou não da jornada especial de trabalho, tendo em vista os princípios da administração pública.

§ 3º - Caso seja recomendado uma redução maior do que aquela prevista no § 1º, a Administração deverá proceder a avaliação clínica/médica da pessoa com deficiência para decidir sobre a redução pretendida pelo servidor.

§ 4º - A redução não se aplica a servidores cuja carga horária diária é de 6 horas ou menos ou no regime 12x36, onde será permitida a adaptação da carga horária para o acompanhamento da pessoa.

CAPÍTULO III

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 158 - Caberá à administração municipal, a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos ou programas de capacitação voltados para o aprimoramento das atividades e funções específicas dos servidores públicos municipais, buscando parcerias e realizando os convênios necessários, vinculando a realização das qualificações ao melhor funcionamento, dentro dos interstícios estabelecidos, assegurando a todas as categorias funcionais, a oportunidade de participação.

Parágrafo único - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA) tem como objetivo:

- a)** Conscientizar o Profissional para a relevância do seu papel no serviço público;
- b)** Preparar o Profissional para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional no âmbito da Autarquia.

Art. 159 - A disponibilização dos cursos para capacitação formal e regular do servidor não é obrigatoriamente de responsabilidade exclusiva do Município de Cordeirópolis; cabendo também aos servidores a gestão pelo seu autodesenvolvimento.

continua



CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DO PLANO E DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (CDF)

SEÇÃO I

DA GESTÃO DESTE PLANO

Art. 160 - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como ao Presidente da Autarquia Municipal com o apoio das áreas Administrativa, Financeira e de Procuradoria Geral do Município:

- I - Decidir propostas de modificações ou regulamentos suplementares deste plano;
- II - Autorizar a realização de concurso público e seus atos.

Art. 161 - Compete ao Secretaria da Administração e ao Presidente da Autarquia Municipal:

- I - Promover concurso público para provimento de cargos efetivos;
- II - Promover e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (CDF)

Art. 162 - Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), acompanhar, em parceria com a Divisão Administrativa, Financeira e a Procuradoria Geral do Município de Cordeirópolis, o processo de implantação e desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários- PCCS, em suas diferentes etapas.

§ 1º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF) será criada através de Portaria designada pelo Prefeito Municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS e será composta por 03 (três) servidores efetivos, sendo, 01 (um) servidor da Divisão Administrativa, 01 (um) dos Recursos Humanos, 01 (um) Procurador Jurídico, que terá as seguintes competências:

- I - Avaliar a documentação dos servidores encaminhada para evolução na carreira, através de requerimento protocolado, com base nos critérios de evolução constantes nesta Lei, quando assim se fizer necessário;
- II - Prestar informações as autoridades competentes sobre os recursos impetrados pelos servidores;
- III- Elaborar os critérios para a avaliação de desenvolvimento do servidor;

continua



IV- Emitir pareceres conclusivos relativos à evolução na carreira a respeito da aceitação ou recusa dos títulos para a concessão de progressão e promoção do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (PADD), preservando-se às partes, os prazos recursais estabelecidos na legislação vigente;

V- Acompanhar, orientar e assessorar, quando necessário, a realização de concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por este PCCS;

VI- Acompanhar a implantação e manutenção do PCCS.

§ 2º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a promulgação desta lei, elaborará o regulamento do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento.

CAPÍTULO V

SERVIDORES COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA (FUNÇÃO GRATIFICADA)

Art. 163 - O quadro de cargos públicos comissionados e de função gratificada, bem como, suas respectivas referências, natureza e forma de provimento, e atribuições constam dos anexos dessa Lei;

Art. 164 - Para efeitos desta Lei, o Chefe de Gabinete do Prefeito, os Secretários Municipais, Presidente Executivo do SAAE e os titulares de igual nível hierárquico são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 165 - Os subsídios do Chefe de Gabinete do Prefeito, dos Secretários Municipais e Presidente Executivo do SAAE serão fixados por lei específica, reajustados anualmente pelo índice inflacionário juntamente com o dissídio coletivo dos servidores municipais.

Art. 166 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 167 - As contratações para as funções gratificadas deverão ser realizadas em escolha de ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo de livre nomeação e exoneração.

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

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

continua



§ 3º - As funções gratificadas estão ordenadas por código e níveis de vencimentos no Anexo V desta Lei, da seguinte forma:

- I – FG 1** – Servidor efetivo que ocupa o cargo de Diretor de Departamento;
- II – FG 2** – Servidor efetivo que coordena serviço que envolve diversas unidades físicas ou de alta complexidade;
- III – FG 3** – Servidor efetivo que coordena ou dirige um serviço ou uma unidade de serviço público;
- IV – FG 4** – Servidor efetivo que apóia a coordenação de uma unidade ou serviço;
- V – FG 5** – Servidor efetivo que coordena um turno de serviços;
- VI – FG 6** – Servidor efetivo que coordena um setor de trabalho;
- V – FG E** – Função Gratificada Especial – Procurador Geral do Município.

§ 4º - O cargo de Coordenador do Grupo Técnico da Vigilância Sanitária, que receberá a título de função gratificada manterá o correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva referência salarial.

§ 5º - O valor de referência das funções gratificadas será reajustado anualmente nos mesmos índices do reajuste anual dos servidores municipais

Art. 168 - Fica vedada à acumulação remunerada de Cargos em Comissão ou de Funções Gratificadas, exceto as autorizadas por lei específica.

Art. 169 - Quando da acumulação de cargos com um em comissão, deverá o empregado optar por apenas um dos vencimentos.

Art. 170 - A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

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

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

§ 3º - Desde que autorizado pelo Gestor da área a qual atua, os cargos públicos comissionados e de função gratificada poderão realizar suas atividades em sistema de “home-office”.

continua



Art. 171 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente a sua direção, chefia ou assessoramento.

TÍTULO IV

DAS TRANSFORMAÇÕES, DAS EXTINÇÕES E DAS CRIAÇÕES DE CARGOS

Art. 172 - Para dar plena execução ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários, e mantendo seus atuais ocupantes, conforme o Anexo II desta Lei ficam transformados, com nova denominação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cordeirópolis, os cargos existentes.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 173 – Ficam redenominados junto à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, os cargos de provimento efetivo contido no Anexo II.

Art. 174 – Ficam redenominados junto à estrutura administrativa do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis, os cargos de provimento efetivo contido no Anexo III.

Art. 175 – O servidor efetivo da Administração Direta e Indireta e Autárquica do Município de Cordeirópolis terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da vigência da presente lei complementar para adesão ao PCCS – Plano de Cargos Carreira e Salários, instituído.

Art. 176 – Todos os servidores municipais que exercem o cargo de Técnico Químico lotados no SAAE – Serviço de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis terão carga horária de 30 horas semanais, sem prejuízo na sua remuneração.

Art. 177 – Ficam extintos na vacância os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis constante do Anexo IV.

Art. 178 – Ficam extintos na vacância os cargos de provimento efetivo do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis constante do Anexo IX.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

continua



Art. 179 – Em razão da decisão proferida pelo E. Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, Súmula 119 e do Parecer exarado pela Procuradoria Geral do Município de Cordeirópolis, fica criado e autorizado o pagamento do adicional por tempo de serviço, aos servidores nomeados até a aquela decisão, sob a rubrica "Anuênio", a cada ano de efetivo exercício do servidor, após conclusão do estágio probatório, no valor equivalente a 1% (um por cento) do vencimento base.

Art. 180 – Fica criado e autorizado o pagamento do adicional denominado “**sexta-part**” aos servidores nomeados até a entrada em vigor da presente Lei, que corresponde a sexta parte dos vencimentos (salário base e gratificação por tempo de serviço) é devida a todos os servidores públicos municipais efetivos, a partir da data em que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no município.

§ 1º - A sexta parte corresponde a 1/6 (um sexto) do vencimento base.

§ 2º - A sexta parte é devida a partir do dia imediato em que o servidor público completar o tempo de serviço exigido.

§ 3º - A vantagem pecuniária deste artigo se incorporará aos vencimentos, para todos os efeitos.

Art. 181 – Fica assegurado a todos os servidores públicos já nomeados, manter-se no cargo para o qual foi nomeado, desempenhando as funções previstas no edital do concurso público de origem, garantindo o recebimento de seus vencimentos, facultando, outrossim, a qualquer tempo, a adesão às novas atribuições, em razão da nova denominação dos cargos, se assim desejar, e, desde que tenha capacitação para exercer referidas funções.

Art. 182 – Será concedido vale alimentação aos servidores públicos e aos agentes políticos administrativos, com exceção do prefeito e vice-prefeito, cujo valor será regulamentado por norma própria.

Art. 183 – Ficam asseguradas as acumulações de cargos da presente lei, desde que atendam às normas estabelecidas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 184 - Nenhum servidor abrangido por esse Plano de Cargos, Carreiras e Salários, ficará com vencimentos inferiores aos recebidos no último mês anterior a vigência desta lei, sendo incorporadas as eventuais diferenças a título de vantagem pessoal.

§ 1º - Não serão computadas para apuração das eventuais diferenças de vencimentos, a serem incorporadas a título de vantagem pessoal, verbas referentes à substituição, horas extras e feriadas, adicional noturno, sobreaviso, horas não

continua



habituais, comissões, dentre outras verbas referentes a diferenças salariais.

§ 2º - O(A) servidor(a) que precisar se adequar ao nível educacional exigido para os cargos deverá iniciá-lo no prazo de 1 (um) ano, devendo concluir-lo no prazo de 5 (cinco) anos, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devendo informar e comprovar ao seu superior hierárquico.

Art. 185 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

Art. 186 – Os servidores que atuam em jornadas abaixo de 40 (quarenta) horas poderão ampliar sua jornada de trabalho até o limite máximo de 40 (quarenta) horas nas seguintes condições:

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

II – Autorização de ampliação recomendada pelo Secretário Municipal a que o servidor estiver vinculado, justificando a ampliação pelo princípio da economicidade e eficiência da administração pública, referendada pelo Prefeito Municipal

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

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

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

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

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

§ 5º - Quando a despesa de pessoal atingir o limite prudencial estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal indicados em relatório quadrimestrais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo todas as ampliações de jornada de trabalho serão cessadas até que a situação fiscal do município se regularize.

continua



Artigo 187 - Ficam proibidas as leis de criação de cargos de provimento efetivo e abertura de concursos públicos para cargos vagos que atuem menos de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único - Os cargos existentes de menos de 40 (quarenta) horas semanais serão considerados extintos na vacância.

Art. 188 - A Prefeitura Municipal poderá ceder servidores, mediante anuência, do seu quadro de pessoal para entidades filantrópicas ou órgãos públicos, preferencialmente, sem prejuízo aos cofres públicos.

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

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

Art. 189 - O quadro de cargos da presente Lei incorpora os cargos criados por legislações anteriores, com a devida atualização da nomenclatura.

Art. 190 - Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados através de Portaria do Executivo Municipal.

Art. 191 - Os cargos para completar a presente estrutura administrativa serão criados na medida da necessidade, mediante lei própria, e respeitando o interesse público.

Art. 192 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 193 - Fica criado o emprego público de Controlador Interno, com uma vaga, com requisito de admissão de nível superior.

Art. 194 - Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Prefeito Municipal ou do Presidente do SAAE, no caso de administração indireta.

Art. 195 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de dezembro de 2023.

continua



Art. 196 - Revogam-se as disposições anteriores em contrário, em especial as leis complementares nºs 328 de 30 de março de 2022; 338 de 24 de junho de 2022; e 355 de 05 de maio de 2023.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 14 de dezembro de 2023, 125 do Distrito e 76 do Município.

JOSE ADINAN
ORTOLAN:
11019548843

Assinado digitalmente por JOSE
ADINAN ORTOLAN:11019548843
DN: cn=JOSE ADINAN ORTOLAN:
11019548843, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=19116390000198, email=barbara.tulimovsky@cordeiropolis.adm.br
Data: 2023.12.14 13:10:09 -03'00'

**José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis**

Registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, em 14 de dezembro de 2023.

SANDRA CRISTINA
DOS SANTOS:
24684607828

Assinado digitalmente por SANDRA
CRISTINA DOS SANTOS:24684607828
DN: cn=SANDRA CRISTINA DOS
SANTOS:24684607828, c=BR, o=ICP-
Brasil, ou=19116390000198, email=justica.cidadania@cordeiropolis.sp.gov.br
Data: 2023.12.14 15:58:04 -03'00'

**Sandra Cristina dos Santos
Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania**



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023.

ANEXO I

CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIVALENTES

N.	CARGO	QUANTIDADE	VALOR SUBSÍDIO
1	Chefe de Gabinete	1	*
2	Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito	1	*
3	Secretário Municipal de Justiça e Cidadania	1	*
4	Secretário Municipal de Administração	1	*
5	Secretário Municipal de Finanças e Orçamento	1	*
6	Secretário Municipal de Educação	1	*
7	Secretário Municipal de Saúde	1	*
8	Secretário Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social	1	*
9	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável	1	*
10	Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos	1	*
11	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	*
12	Secretário Municipal de Obras e Planejamento	1	*
13	Secretário Municipal de Serviços Públicos	1	*
14	Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	*
15	Procurador Geral do Município	1	FG-E
16	Presidente do SAAE	1	*

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
Secretário	Lei própria
Presidente Autarquia	Lei Própria
Procurador Geral Município	30% salário base Procurador Municipal

JOSE ADINAN Assinado digitalmente por JOSE
ORTOLAN: ADINAN ORTOLAN:11019548843
Data: 2023.12.15 15:33:07 -03'00'
11019548843, c-BR, ou=CP-Brasil, ou=

1911639000198, email=barbara.tulimovsky@cordeiropolis.adm.br
Data: 2023.12.15 15:33:07 -03'00'
José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis



Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023.

ANEXO II

**REDENOMINAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP**

DENOMINAÇÃO ATUAL DO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO	DENOMINAÇÃO PROPOSTA DO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO
OFICIAL ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ESCRITURÁRIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RECEPCIONISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR BIBLIOTECA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR MANUT.GERAL	AUXILIAR OPERACIONAL
AUXILIAR SERV GERAIS	AUXILIAR OPERACIONAL
COZINHEIRA	AUXILIAR OPERACIONAL
LAVADEIRA/PASSADEIRA	AUXILIAR OPERACIONAL
OFIC.LIMP.P(COLETOR)	AUXILIAR OPERACIONAL
OFICIAL DE MANUTENCAO GERAL	AUXILIAR OPERACIONAL
OFICIAL JARDINAGEM	AUXILIAR OPERACIONAL
TRABALHADOR BRACAL	AUXILIAR OPERACIONAL
AGENTE VIGILANCIA/MONITORAMENTO	AGENTE DE VIGILÂNCIA
VIGIA	AGENTE DE VIGILÂNCIA
VIGIA - UPA	AGENTE DE VIGILÂNCIA
AUXILIAR DE MANUTENCAO PREDIAL	APOIO OPERACIONAL
PEDREIRO	APOIO OPERACIONAL
PINTOR	APOIO OPERACIONAL
ZELADOR DE CEMITERIO	APOIO OPERACIONAL
AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR	AGENTE EDUCACIONAL
CUIDADOR/EDUCADOR	AGENTE EDUCACIONAL
MONITOR EDUCACIONAL	AGENTE EDUCACIONAL
PAJEM	AGENTE EDUCACIONAL
ENCAR. DE PORTARIA	AGENTE DE SERVIÇOS
MESTRE DE OBRAS	AGENTE DE SERVIÇOS
OFIC. MANUT. ELÉTRICA	AGENTE DE SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

OFIC MANUT MECANICA	AGENTE DE SERVIÇOS
MOTORISTA	MOTORISTA
TRATORISTA	MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINA	MOTORISTA
CONSULTOR TÉC. PLANEJ.	ASSIST. TÉCN. ENGENHARIA
AUXILIAR ENGENHEIRO	ASSIST. TÉCN. ENGENHARIA
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
ENFERMEIRO - UPA	ENFERMEIRO
ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMEIRO
ENFERMEIRO PSF	ENFERMEIRO
CIRUGIÃO DENTISTA	DENTISTA
DENTISTA ENDODENTISTA	DENTISTA
DENTISTA PERIODENTISTA	DENTISTA
TRAUMATOLOGISTA BUCO-MAXILO-FACIAL	DENTISTA
MÉDICO PEDIATRA	MÉDICO
MÉDICO CARDIOLOGISTA	MÉDICO
MÉDICO CLÍNICO GERAL	MÉDICO
MÉDICO GINECOLOGISTA	MÉDICO
MÉDICO II	MÉDICO
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	MÉDICO
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	MÉDICO
MÉDICO PLANTONISTA	MÉDICO
MÉDICO RADIOLOGISTA	MÉDICO
MÉDICO UROLOGISTA	MÉDICO

JOSE ADINAN
ORTOLAN:
11019548843

Assinado digitalmente por JOSE
ADINAN ORTOLAN/11019548843
Data: 2023.12.15 15:24:32 -03'00'
José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis



Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023.

ANEXO III

**REDENOMINAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAAE
DE CORDEIRÓPOLIS-SP**

DENOMINAÇÃO ATUAL DO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO	DENOMINAÇÃO PROPOSTA DO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR OPERACIONAL
VIGIA	AGENTE DE VIGILÂNCIA
OPERADOR TÉCNICO DE ETA E ETE	OPERADOR TÉCNICO
OFICIAL ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTATIVO
MOTORISTA	MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINA	MOTORISTA

JOSE ADINAN
ORTOLAN:
11019548843
Assinado digitalmente por JOSE
ADINAN ORTOLAN:11019548843
DN: cn=JOSE ADINAN ORTOLAN:
11019548843, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=

19116390000198, email=barbara.
tulimovsky@cordeiropolis.adm.br
Data: 2023.12.15 15:24:53 -03'00'

**José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis**



Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023.

ANEXO IV

**QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP**

DENOMINAÇÃO DO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO	QUADRO PESSOAL L.C. 281 E SEGUINTE	VACÂNCIA	REFERÊNCIA/ GRUPO	NATUREZA	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO	17		9	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	30		5	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
AGENTE DE CRÉDITO	1		7	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
AGENTE DE SAUDE COLETIVA	1	SIM	5	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
AGENTE DE SERVIÇO	4		4	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
AGENTE DE VIGILÂNCIA	26		2	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
AGENTE EDUCACIONAL	86		4	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150/200 HORAS
AGENTE FUNERARIO	3		6	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
AGENTE SANITÁRIO	2		10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	100 HORAS
AGENTE VISITADOR ZOONOSSES	5		5	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
ALMOXARIFE	5		9	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
ANALISTA DE SUPORTE	2		10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
APOIO OPERACIONAL	15		5	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
ASSISTENTE SOCIAL	26		10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
ASSISTENTE SOCIAL CHEFE	1	SIM	10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
ASSISTENTE TEC CONTABILIDADE	6	SIM	10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
ASSIST. TÉCN ENGENHARIA	3	SIM	10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
ASSISTENTE TEC LANCADORIA	1	SIM	10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
ASSISTENTE TECNICO FOLHA PAGTO	1	SIM	10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
AUX DESENV INFANTIL ADI	61	SIM	6	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
AUX. DE ENFERMAGEM	4	SIM	5	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	73		7	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150/200 HORAS
AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	7		5	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
AUXILIAR DE CONTADOR	1	SIM	7	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

AUXILIAR OPERACIONAL	184		2	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
BIBLIOTECÁRIO	1		10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
BIOLOGO	1		10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
BOMBEIRO CIVIL	6		5	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
CHEFE ADJ. S. PESSOAL	1	SIM	10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
CHEFE CONTABILIDADE	1	SIM	11	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
CHEFE DA SECAO PESSOAL	1	SIM	9	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
CHEFE DA TESOURARIA	1	SIM	11	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
CHEFE DE MANUTENCAO	1	SIM	7	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
COMANDANTE CHEFE	1		7	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
COMPRADOR	1		9	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
CONTROLADOR INTERNO	1		11	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
COORD. ADMINIST. CHEFE	1	SIM	11	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
DENTISTA	13		12	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	100 HORAS
DENTISTA ESTR.SAÚDE DA FAMILIA	2		12	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
ENC.GERAL OBRAS SERV	1	SIM	9	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
ENFERMEIRO	17		10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150/200 HORAS
ENGENHEIRO CIVIL	1		12	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
ENGENHEIRO CIVIL CHEFE	1	SIM	16	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
ENGENHEIRO DE SEG. DO TRABALHO	1		11	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
FARMACEUTICO	5		10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
FISCAL MUNICIPAL	6		11	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
FISIOTERAPEUTA	5		10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
FONOAUDIOLOGA	7		10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	60		5	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
INSPETOR DE ALUNOS	13		7	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
INTERLOCUTORA DE LIBRAS	1		7	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
LANCADOR CHEFE	1	SIM	11	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
MÉDICO	13		Vide Tabela - Anexo XI	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	50 HORAS
MÉDICO CLÍNICO GERAL	1	SIM	Vide Tabela - Anexo XI	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	50 HORAS
MÉDICO PLANTONISTA	1	SIM	Vide Tabela - Anexo XI	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	50 HORAS
MÉDICO PSF	6		Vide Tabela - Anexo XI	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
MÉDICO RADIOLOGISTA	1	SIM	Vide Tabela - Anexo XI	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	50 HORAS
MÉDICO UROLOGISTA	1	SIM	Vide Tabela - Anexo	PERMANENTE	CONCURSO	50 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

			XI		PÚBLICO	
MÉDICO VETERINARIO	2		12	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	50 HORAS
MONITOR DE CURSOS	3	SIM	7	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
MONITORA EDUC. FISIC	1	SIM	7	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
MOTORISTA	51		4	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
NUTRICIONISTA	3		10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
OFICIAL DE COMPRAS	1	SIM	9	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
ORIENTADOR SOCIAL	1	SIM	5	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
PROCURADOR MUNICIPAL	5		15	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA - PEB II	26		QM30	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
PROFESSOR - PEB I	175		QM30	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
PROFESSOR DE CIENCIAS - PEB II	1		QM30	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
PROFESSOR DE CLASSE ESPECIAL - PEB I	3		QM30	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I - APOIO ESPEC. PARA ALUNOS AUTISTAS	6		QM30	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
PROFESSOR DE GEOGRAFIA - PEB II	1		QM30	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
PROFESSOR DE HISTÓRIA - PEB II	1		QM30	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
PROFESSOR DE INGLES - PEB II	3		QM30	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA - PEB II	1		QM30	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
PROFESSOR DE MATEMATICA - PEB II	1		QM30	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
PROFESSOR EDUCAÇÃO ARTÍSTICA - PEB II	9		QM30	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
PSICOLOGA	13		10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
RECREACIONISTA	1	SIM	4	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
SECRET.JUNTA MILITAR	1	SIM	9	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
SECRETARIA EXECUTIVA	1	SIM	10	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
SUPERVISOR DE RH	1	SIM	11	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
SUPERVISOR DE ZOONOSE	1		7	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
TEC EM PROTESE DENTARIA	1		6	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
TECNICO AGROPECUARIO	1	SIM	7	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	50		7	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
TECNICO EM GESSO	2		6	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	200 HORAS
TECNICO EM RADIOLOGIA	7		9	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	120 HORAS
TECNICO EM SEG. DO TRABALHO	1		9	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS
TELEFONISTA	2	SIM	5	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	150 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

TERAPEUTA OCUPACIONAL

4

10

PERMANENTE

CONCURSO
PÚBLICO

150 HORAS

JOSE ADINAN
ORTOLAN:
11019548843

Assinado digitalmente por JOSE
ADINAN ORTOLAN:11019548843
DN: cn=JOSE ADINAN ORTOLAN:
11019548843, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=
19116390000198, email=barbara.
tulimovsky@cordeiropolis.adm.br
Data: 2023.12.15 15:25:11 -03'00'

**José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis**



Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023.

ANEXO V

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP

SECRETARIA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	6	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR EXECUTIVO	3	A1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	3	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE CONTROLE GERAL	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	OUVIDOR	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	ASSESSOR DE GABINETE	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA	1	FG-1	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADORIA DE SINDICÂNCIA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	FG-E	LIVRE ESCOLHA	FG
CHEFIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	4	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	2	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE GOVERNO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	1	FG-1	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADORIA DE SISTEMA DE MONITORAMENTO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE POLÍTICAS DE	1	A*	LIVRE	COMISSÃO/FG



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

	MOBILIDADE URBANA			ESCOLHA	
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
JUSTIÇA E CIDADANIA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE HABITAÇÃO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ATOS NORMATIVOS	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	2	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ESCOLA DE GOVERNO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	ASSESSOR NÍVEL II	2	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE POLÍTICAS TECNOLÓGICAS	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
FINAN. E ORÇAMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE ATENDIMENTO A POPULAÇÃO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	1	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR FINANCEIRO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ORÇAMENTO	2	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE POLÍTICAS TRIBUTÁRIAS	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE CONTABILIDADE	1	FG-1	LIVRE ESCOLHA	FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
EDUCAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	1	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

	COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE E SUPERIOR	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PROGRAMAS	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR PEDAGÓGICO	18	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE CUSTOS E ORÇAMENTO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESCOLAR	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE ESCOLA	18	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE GESTÃO EDUCACIONAL	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<hr/>					
SAÚDE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	1	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	COORDENADOR DE COMPRAS	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	1	A1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADORIA DE CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADORIA DE RADIOLÓGIA	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DO SAMU	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE SERV. DE URG. E EMERGÊNCIA	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADORIA DE REGULAÇÃO	1	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	10	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE	3	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	LEI PRÓPRIA	LIVRE ESCOLHA	FG



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	LEI PRÓPRIA	LIVRE ESCOLHA	FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<hr/>					
MULHER E DES. SOCIAL	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	1	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE IMPLÉ DESENV. DE PROG. SOCIAIS	5	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DO SUAS	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<hr/>					
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE INOVAÇÃO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DO PAT	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<hr/>					
CULTURA E TURISMO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	1	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE EVENTOS	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE CULTURA	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<hr/>					
ESPORTE E LAZER	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	2	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE UNIDADES DE LAZER	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE UNIDADE ESPORTIVA	8	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
<hr/>					



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 ADMINISTRATIVO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS	2	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE URBANISMO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
SERVIÇOS PÚBLICOS	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	2	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	6	FG-6	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE TRANSPORTE E RESÍDUO SÓLIDO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE TRANSPORTE E FROTA	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E SERVIÇO FUNERÁRIO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	CHEFE DE CEMITÉRIO	2	FG-4	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE PAISAGISMO E LIMPEZA PÚBLICA	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE PRAÇAS E ARBORIZAÇÃO	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO RURAL	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
	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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE ECOLOGIA	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
COORDENADOR DE BEM ESTAR ANIMAL	1	FG-3	LIVRE ESCOLHA	FG
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

JOSE ADINAN
ORTOLAN:
11019548843
Assinado digitalmente por JOSE
ADINAN ORTOLAN:11019548843
DN: cn=JOSE ADINAN ORTOLAN:
11019548843, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=

19116390000198, email=barbara.

tulimovsky@cordeiropolis.adm.br

Data: 2023.12.15 15:25:34 -03'00'

**José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis**



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023.

ANEXO VI

TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
A-1	R\$ 11.112,29
A	R\$ 7.508,31
B	R\$ 5.631,23
C	R\$ 3.754,15
FG-E	30% do Salário base
FG-1	R\$ 2.611,59
FG-2	R\$ 1.958,69
FG-3	R\$ 1.566,96
FG-4	R\$ 1.305,79
FG-5	R\$ 979,34
FG-6	R\$ 783,48

JOSE ADINAN
ORTOLAN:
11019548843

Assinado digitalmente por JOSE
ADINAN ORTOLAN:11019548843
DN: cn=JOSE ADINAN ORTOLAN:
11019548843, c=BR, o=CP-Brasil, ou=

19116390000198, email=barbara.

tulimsky@cordeiropolis.adm.br

Data: 2023.12.15 15:25:47 -03'00'

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis



Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023.

ANEXO VII

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



	DIRETOR DE CONTROLE GERAL	Função gratificada/comissionada. Dirigir o departamento sob sua responsabilidade criando condições para a execução dos serviços inerentes ao controle interno. Coordenar e distribuir tarefa dos controladores internos. Coordenar a elaboração de relatório de controle interno e os planos operacionais anuais. Atender e acompanhar os processos de fiscalização regular e ordenada dos Tribunais de Contas. Coordenar a execução orçamentária do departamento de controle geral e das demais necessidades do órgão que dirige. Substituir as funções do controlador interno em sua ausência, bem como outras atividades correlatas.
	OUVIDOR	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar os trabalhos de ouvidoria do município, de modo a garantir que haja o correto processamento das reclamações e problemas apresentados pelos municípios. 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.
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL	Cargo comissionado. Cargo comissionado. Assessorar o Procurador Geral do Município 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 Procurador Geral; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Procurador Geral com a finalidade exclusiva 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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		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 assessorava, sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.
	COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA	Função gratificada, tendo como atribuições organizar administrativamente os dados para cobrança das dívidas ativas do município e das autarquias municipais que são aquelas geradas pelo não pagamento de impostos, taxas, tarifas e demais receitas que não forem quitadas no exercício fiscal; coordenar as ações de telemarketing para a cobranças das dívidas ativas, bem como, o atendimento presencial dos devedores; enviar cobrança pelos meios telemáticos e de correspondência para reduzir o número de devedores do município; coordenar programas específicos do refinanciamento de dívidas com vistas ao recebimento das dívidas.
	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
	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Função gratificada, nomeado em função de confiança pelo Prefeito Municipal, após sua escolha entre procuradores municipais concursados, tendo como atribuições, dirigir os demais Procuradores Municipais; exercer a representação judicial e extrajudicial do Município de Cordeirópolis; Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta; promover o controle de legalidade e a cobrança de dívida ativa municipal, tanto da Administração Direta como da Administração Indireta; emitir parecer em procedimentos e processos administrativos, atuando na assessoria e na consultoria ao prefeito municipal e aos órgãos municipais, inclusive a Administração Indireta; presidir os Processos Administrativos Disciplinares, inclusive advindos da Administração Indireta; auxiliar o controle interno



		dos atos administrativos da Administração Direta e Indireta, requisitando documentos pertinentes ao ato.
CHEFIA DE GABINETE	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 assessorava, sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.
	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 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



		<p>às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança. Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal; Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos; Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal; Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos; Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas; Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública. Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade; Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e, Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.</p>
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	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, 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.
SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	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 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.
	DIRETOR DE POLÍTICAS DE MOBILIDADE URBANA	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal; Coordenar o planejamento, e operação do trânsito de veículos, pessoas, ciclistas e animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança viária de todos; Coordenar a coleta de dados estatísticos, elaborando estudos sobre suas causas; Estabelecer, em conjunto com o policiamento de trânsito, diretrizes para a segurança viária; Coordenar a fiscalização de trânsito nas vias públicas; Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas; Coordenar a integração do Diretoria de trânsito municipal aos demais órgãos do sistema nacional de trânsito; Coordenar a implantação de medidas de política nacional de trânsito e de segurança de trânsito; Planejar e promover projetos de educação de trânsito; Coordenar a vistoria veículos que dependem de autorização especial para trafegar; Coordenar a fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos gerados por veículos; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	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, 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 direto ao 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 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 HABITAÇÃO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados



	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 intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do 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 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 disciplina e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorava, sempre com a finalidade de assessoramento.
	DIRETOR DE POLÍTICAS TECNOLÓGICAS	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria de Políticas Tecnológicas. Assessorar o prefeito, o secretário e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas relacionados com as Políticas Tecnológicas. Coordenar o recebimento, distribuição e controle de serviços da sua área de atuação; Coordenar a manutenção física e lógica em impressoras e periféricos; Dirigir o monitoramento de ambientes de informática; Assessorar no acompanhamento e no desenvolvimento de soluções; Gerenciar o banco de dados da Prefeitura; Coordenar o controle e acompanhamento de manutenção de sistemas; Coordenar a manutenção física e lógica em 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 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.
	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.
FINAN. E ORÇAMENTO	DIRETOR DE ATENDIMENTO A POPULAÇÃO	Cargo comissionado. Atende todos os cidadãos nas suas necessidades, orientando e encaminhando soluções; Realiza o protocolo dos documentos oriundos dos cidadãos e dos setores internos da Prefeitura; Administra o aplicativo "Cordeirópolis na Palma da Mão" ou outro que vier a substituí-lo; Fiscaliza o cumprimento dos prazos de despacho dos diversos setores e dar ciência a autoridade superior quando os prazos de despacho forem descumpridos; Organiza a entrega de carnês de IPTU, cobranças e taxas diversas aos cidadãos; Recebe via sistema de cartão impostos e taxas municipais; Organiza processos administrativos a partir das demandas oriundas e protocoladas na Central de Atendimento; Da ciência a todas as pessoas e instituições que protocolaram solicitações na Prefeitura Municipal.



	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 assessorava, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

	DIRETOR DE POLÍTICAS TRIBUTÁRIAS	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	Função gratificada. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria de Contabilidade. Coordenar a análise e conferência dos boletins de caixa; Coordenar a análise, conferência e contabilização de documentos de receita e despesa; Coordenar a execução de escrituração fiscal e contábil; Coordenar a emissão de documentos fiscais; Coordenar os atos relativos às conciliações bancárias; Dirigir e assessorar a elaboração de balancetes e balanços; Coordenar a análise, conferência e processamento de documentos de despesas; Assessorar na classificação de contas nas dotações próprias; Coordenar o acompanhamento da movimentação de dotações orçamentárias; Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária; Participar da elaboração de peças orçamentárias; Coordenar o controle de despesas extraorçamentárias; Coordenar a emissão de notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento; Coordenar o pagamento de documentos fiscais; Coordenar o levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas. Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em



		<p>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>
EDUCAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	ASSESSOR NÍVEL II	Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorava, sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE E SUPERIOR	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	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.
	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Função gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins; garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao aluno; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços; prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado; responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar; administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que atuam no serviço de transporte escolar; zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; desincumbir-se de outras atribuições fixadas pelo Secretário de Educação.
	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Função gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições coordenar a realização da educação nutricional, garantindo a qualidade da alimentação escolar na educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos matriculados na rede municipal de ensino e escolas conveniadas; coordenar o desenvolvimento das atividades para a promoção da educação nutricional e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); coordenar as atividades do setor de alimentação escolar; elaborar a prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e encaminhar ao Conselho da Alimentação escolar - CAE e FNDE; coordenar o levantamento para compra de material de cantina e equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		assessorar a Secretaria Municipal de Educação na análise e nos encaminhamentos de demandas relativas a nutrição e alimentação escolar; coordenar as formações para serventes merendeiras e auxiliares; monitorar o andamento das licitações referentes à alimentação escolar, material de cantina e equipamentos; participar das formações do Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar - CECANE.
	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESCOLAR	Função Gratificada. Coordenar o trabalho das Secretárias Escolares. Coordenar o processo de registro acadêmico, censo escolar e o sistema de coleta de dados dos alunos. Planejar e construir o plano de lotação anual. Fornecer informações aos gestores escolares sobre o fluxo escolar, dados de aprovação, criação/extinção de salas e escolar
	DIRETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Programas Especiais; das unidades administrativas sob sua responsabilidade; Coordenar e acompanhar os trabalhos do Setor Administrativo do Centro Educacional Integrado; Coordenar a elaboração de normas e diretrizes para as atividades administrativas nas unidades escolares; Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação quanto as parcerias a serem firmadas pela Secretaria; Assessorar no processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas unidades com atendimento à Educação; Prestar contas sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes nas unidades escolares; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Participar dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	DIRETOR DE ESCOLA	Função Gratificada. Função exercida por profissional lotado nas Unidades Escolares do Município, subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Unidade Escolar Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.



	DIRETOR EDUCACIONAL	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal de Educação na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Coordenar a elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Educação Infantil; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Ensino Fundamental; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Ensino Profissionalizante e Superior; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Educação Física; Coordenar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Arte; Dirigir o acompanhamento e análise da evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando suas necessidades futuras; Assessorar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares; Assessorar os trabalhos relativos a determinação da linha filosófica da Proposta Educacional; Assessorar no processo de elaboração e fixação de normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares; Coordenar a atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento de parcerias a serem firmadas pela Secretaria; Coordenar o acompanhamento da demanda de vagas e quadro de ocupação da Rede Municipal; Coordenar o acompanhamento do processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas unidades com atendimento à Educação; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e 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



		<p>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>
SAÚDE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.</p>
	ASSESSOR NÍVEL II	<p>Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito e o Secretário Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam disciplina e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorava, sempre com a finalidade de assessoramento.</p>
	DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	<p>Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretório sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes do plano de ação a ser seguido pelas Unidades a curto e longo prazo, incluindo objetivos, estratégia e relação de providências consideradas necessárias à obtenção dos objetivos estabelecidos; Prever estrutura da Rede Básica, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento; propor políticas a serem observadas pelas Unidades Básicas de Saúde - UBS's, definindo limites e ações; Organizar as atividades da Rede Básica e coordenar os vários esforços elementos; estabelecer sistemas de avaliação dos servidores das Unidades Básicas de Saúde - UBS's, considerando basicamente a qualidade do trabalho, a cooperação, a capacidade de aprender e iniciativa; Estabelecer meios e métodos de comunicação que contribuam de maneira eficiente na tomada de decisões (reuniões, relatórios, entrevistas, etc.); Supervisionar as atuações da Rede Básica de Saúde, através de visitas programadas às diversas Unidades; Prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários às Unidades Básicas de Saúde - UBS's; Estabelecer critérios para avaliação da assistência prestada à população do Município, juntamente com a equipe do núcleo de vigilância à saúde; Estabelecer métodos de registros de dados sobre as</p>



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		atividades das unidades; cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, diante da grande confiança.
	DIRETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Exercer, sob a coordenação do Secretário, a direção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar na análise de expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; Assessorar o Secretário na coordenação das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Coordenar o planejamento, acompanhamento, avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão; Acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; • Prestar assessoramento às demais unidades administrativas da Secretaria de Saúde na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; Coordenar a manutenção do sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma; Coordenar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria; • Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; Coordenar a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; Assessorar o Secretário por meio da emissão de informações, pareceres e relatórios sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	COORDENADOR DE COMPRAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.



	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Função de gestão, não restrita a farmacêutico.
	DIRETORIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização; Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados; Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde; Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;



		<p>Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito das Unidades de Saúde; Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde; Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade; Promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados; Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde; Cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão; Colaborar nos procedimentos de diagnóstico tecnológico e organizacional para definição e desenvolvimento da política de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de pessoas e de comunicação e marketing; Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de normas sobre ética e bioética nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde; Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde; Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins; Gerenciar os serviços de alta e média complexidade hospitalar; Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p>
	COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Função de gestão, não restrita a cirurgião dentista.</p>
	COORDENADOR DE RADIOLOGIA	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões</p>



		pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Função restrita a profissional da área.
	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Função restrita a enfermeiro
	COORDENADOR DO SAMU	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE SERV. DE URG. E EMERGÊNCIA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE REGULAÇÃO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos,



		assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Função de gestão, não restrita a profissional da área.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.



	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 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.
MULHER E DES. SOCIAL	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.



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 ADM. DE POLÍTICA SOCIAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
	COORDENADOR DE IMPL.E DESENV. DE PROG. SOCIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
	DIRETOR DE POLÍTICA SOCIAIS - SUAS	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais de proteção social no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social; Dirigir a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social; Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência; Coordenar as atividades relativas ao Sistema Único de Assistência Social no município de Cordeirópolis; Coordenar as atividades relativas às Políticas Sociais do município de Cordeirópolis; Coordenar as atividades relativas a implantação e desenvolvimento de programas e projetos sociais; Coordenar o desenvolvimento de ações de proteção e inclusão social de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais; Coordenar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		assistência social; Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar a realização de programas e grupos de convivência para idosos; Dirigir os trabalhos relativos as atividades realizadas Na\zoo Centro de Convivência do Idoso; Coordenar o desenvolvimento de projetos e oficinas nas áreas de interesse dos idosos, dança, musicalidade, atividades físicas, jogos, promoção a saúde, cidadania, literatura, visando a qualidade de vida do público-alvo; Coordenar os trabalhos de zeladoria do Centro de Convivência do Idoso, garantindo a limpeza e constante manutenção do local; Assessorar a Secretaria Municipal nos assuntos relacionados às atividades e programas desenvolvidos ou que venham ser desenvolvidos no Centro de Convivência do Idoso; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	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 intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em



		geral; realizar outras tarefas afins.
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTÁVEL	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	DIRETOR DE INOVAÇÃO	Cargo Comissionado. Dirigir e coordenar Diretoria de Inovação, sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de incentivo à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Cordeirópolis; estimular e apoiar a interação entre empresas, governos e universidades no estabelecimento de parcerias nos níveis local, estadual, federal e internacional, voltadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município; estabelecer parâmetros e características gerais de contratos, convênios, termos de cooperação e afins destinados ao implemento de iniciativas ligadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico; apoiar ou desenvolver, ou ambos, programas e projetos capazes de difundir a cultura da inovação, da pesquisa científica e tecnológica e do empreendedorismo nas escolas de educação básica e profissional do Município de Cordeirópolis; empreender ações destinadas à captação de recursos junto aos órgãos de fomento ou parcerias, ou ambas, buscando a viabilização dos projetos relacionados à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Cordeirópolis; apoiar ou desenvolver, ou ambos, iniciativas, programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra qualificada e empreendedorismo apropriados; compete também ao Diretor de Inovação como função especial:



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		<p>Elaboração de políticas públicas de inovação; Busca de recursos para o Hub; Gestão integrada do Hub; Lançamento de programas de apoio à inovação; Prospecção de parceiros estratégicos; Sistematização das operações do Hub; Mentoria para incubados do Hub (Residentes); Integração de startups, agentes de inovação e visitantes; Lançamento cursos de capacitação em tecnologia; Apoio aos programas SEBRAE; Reuniões com o Conselho Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia – CMICT; Integração com Entidades de classe e instituições de ensino; Participação na Rede metropolitana de inovação (Reuniões Mensais); Mapeamento do ecossistema local de inovação (RMP); Integração com Secretarias Municipais para desenvolvimento de programas de inovação; Gerir o Site (plataforma) e ferramentas digitais; Atualização de agenda de eventos, galeria de fotos e notícias no site; Atualização de editais de inovação; Atendimento público no Ambiente Coworking do HUB; Responder agendamentos (reuniões, salas de reunião, auditório e visitas); Preparar ou disparar boletim informativo; Atender demandas de projetos e parcerias em andamento; Recepção e integração de visitantes no Hub e no Parque; Condução de atividades de cultura de inovação; Integração de investidores, startups e agentes promotores de inovação; Orientação sobre o uso da Plataforma digital Hub Cordeiro; Orientação e mentoria para residentes; Acompanhamento de reuniões presenciais e digitais. Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p>
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.</p>
	COORDENADOR DO PAT	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinada ao secretário Municipal, tendo como atribuição direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda coordenadoria do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador 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 promover a gestão do atendimento ao público, desenvolvendo uma série de serviços através do Sistema PÚblico de Emprego - SERT/SINE. Promover qualificação e requalificação profissional oferecendo ao trabalhador melhores condições de acesso ao trabalho. Coordenação do sistema do GERID – Sistema de Gerenciamento de Identidades. Auxiliar o trabalhador no Seguro Desemprego.</p>



		Orientar para Carteira de Trabalho Digital. Coordenação e supervisão dos cursos oferecidos pela secretaria. Gerir, controlar, intermediar e captar as vagas de emprego junto ao RH das empresas. Coordenar os Programas oferecidos pelo Governo do Estado aderidos pela Prefeitura.
	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o levantamento e cadastramento das Empresas e Indústrias do município de Cordeirópolis; Coordenar o levantamento e contato com Empresas que tenham por objetivo se instalar no município de Cordeirópolis; Dirigir o atendimento presencial a Empresários e Municípios; Coordenar as atividades de apoio ao Microempreendedor Individual – MEI; Coordenar o planejamento e realização de seleção de novos empreendimentos; Coordenar a avaliação e aprovação dos planos e relatórios de execução de atividades das empresas; Dirigir a articulação de captação de negócios e parcerias; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os 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



		<p>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>
CULTURA E TURISMO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	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.
	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
	DIRETOR DE EVENTOS	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir os trabalhos de organização dos eventos da Prefeitura Municipal, assegurando êxito na realização destes; Coordenar os trabalhos de participação de agentes públicos, políticos ou não, em entidades ou órgãos com os quais o município se relaciona, nos eventos por aquelas organizados; Dirigir os trabalhos de ceremonial diretamente, em apoio à execução do serviço, de modo a garantir que haja a correta comunicação pelos agentes públicos, políticos ou não, das informações institucionais relacionadas ao evento, por ocasião deste, determinando que se providencie todos os documentos e detalhamento de informes necessários ao balizamento da participação daqueles; Realizar o trabalho de interface com os ceremoniais das outras esferas de governo, quando o evento tiver nos órgãos daquele a responsabilidade do evento, seja na cidade de Cordeirópolis ou fora dela, com a participação de integrantes daquelas; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	DIRETOR DE CULTURA	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações e dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Coordenar a articulação de eventuais parcerias e termos de colaboração com órgãos governamentais, sociedade civil organizada, agentes e produtores culturais, empresários, patrocinadores e demais afins; Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre os programas e serviços promovidos pela Secretaria; Coordenar a vistoria das unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura, propiciando e facilitando a articulação entre as demais; Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; Coordena a zeladoria pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições; Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os 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.
ESPORTE E LAZER	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

	COORDENADOR DE UNIDADES DE LAZER	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. . O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.
	COORDENADOR DE UNIDADE ESPORTIVAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse da 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.
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 ADMINISTRATIVO	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Exercer, sob a coordenação do Secretário, a direção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar na análise de expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; Assessorar o Secretário na coordenação das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Coordenar o planejamento, acompanhamento, avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão; Acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; Prestar assessoramento às demais unidades administrativas da Secretaria de Saúde na elaboração



		de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; Coordenar a manutenção do sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma; Coordenar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria; Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; Coordenar a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; Assessorar o Secretário por meio da emissão de informações, pareceres e relatórios sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria de Programas de Saúde; Coordenar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade; Supervisionar o encaminhamento das instruções e se manifestações necessárias para instrução de processos licitatórios e contratações de construções e obras públicas; Coordenar as vistorias técnicas e fornecimento de laudos; Supervisionar a elaboração de propostas e projetos de obras públicas; Coordenar os estudos e o fornecimento de dados necessários à elaboração e instrução de projetos de lei. Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados



	COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
	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 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.
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades do Diretório sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Exercer, sob a coordenação do Secretário, a direção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar na análise de expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; Assessorar o Secretário na coordenação das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Coordenar o planejamento, acompanhamento, avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão; Acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; Prestar assessoramento às demais unidades administrativas da Secretaria de Saúde na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; Coordenar a manutenção do sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma; Coordenar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria; Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; Coordenar a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; Assessorar o Secretário por meio da emissão de informações, pareceres e relatórios sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	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.
	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 COMPRAS E LICITAÇÃO	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 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.
	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE TRANSPORTE E RESÍDUO SÓLIDO	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; Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes da secretaria; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	COORDENADOR DE TRANSPORTE E FROTA	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 RESÍDUOS SÓLIDOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E SERVIÇO FUNERÁRIO	Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar toda a Diretoria de Conservação de vias Públicas e Serviço Funerário 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 manutenção das condições de limpeza das vias públicas; 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 Obras e Serviços órgão. inumações e exumações; Coordenar a zeladoria da 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.
	COORDENADOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	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.
	CHEFE DE CEMITÉRIO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE PAISAGISMO E LIMPEZA PÚBLICA	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; Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes da secretaria; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	COORDENADOR DE PRAÇAS E ARBORIZAÇÃO	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

	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO RURAL	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 LIMPEZA PÚBLICA	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 SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os 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.
MEIO AMBIENTE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	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 assessorava, sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.
	COORDENADOR DE 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.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

	COORDENADOR DE BEM ESTAR ANIMAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os 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.

Nota: A partir da promulgação da lei, todos os cargos comissionados devem ter nível superior completo. Os atuais ocupantes de cargos comissionados que não possuem nível superior devem tê-lo no prazo máximo de 5 (cinco) anos

JOSE ADINAN
ORTOLAN:
11019548843

Assinado digitalmente por JOSE
ADINAN ORTOLAN;11019548843
DN: cn=JOSE ADINAN ORTOLAN;
11019548843; ou=joelsoy-198; ou=
1911630000198; email=joelsoy-198;
tulimsky@cordeiropolis.adm.br
Data: 2023.12.15 15:39:25 -03'00'

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis



Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023.

ANEXO VIII

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

DENOMINAÇÃO DO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO	REFERÊNCIA	N. VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS LIVRE	TOTAL DE VAGAS – NOVA SITUAÇÃO	NATUREZA	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
CONTADOR*	-	1	0	1	0	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	30 HORAS
TESOUREIRO*	-	1	0	1	0	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	30 HORAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	9	3	3	0	3	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	30 HORAS
AUXILIAR ADMINISTATIVO*	7	3	2	1	2	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	40 HORAS
AUXILIAR OPERACIONAL	2	4	0	4	4	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	40 HORAS
AGENTE DE VIGILÂNCIA	2	4	0	4	4	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	40 HORAS
MOTORISTA*	-	5	0	5	0	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	40 HORAS
LEITURISTA*	3	6	1	5	1	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	40 HORAS
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	5	1	1	0	1	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	40 HORAS
ENCANADOR	3	8	2	6	8	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	40 HORAS
TÉCNICO EM QUÍMICA	8	8	7	1	8	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	30 HORAS
OPERADOR DE ETA*	-	10	0	10	0	PERMANENTE	CONCURSO PÚBLICO	30 HORAS

* Extinto na vacância

JOSE ADINAN
ORTOLAN:
11019548843

Assinado digitalmente por JOSE
ADINAN ORTOLAN-11019548843
DN: cn=JOSE ADINAN ORTOLAN:
11019548843, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=
19116390000198, email=barbara.
tulimosky@cordeiropolis.adm.br
Data: 2023.12.15 15:26:43 -03'00'

**José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis**



Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023.

ANEXO IX

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
SAAE	ASSESSOR DE GABINETE DO PRESIDENTE	4	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR EXECUTIVO	1	A1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR NÍVEL II	3	B	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	FG1	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	1	FG2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE CONTRATOS E SUPLEMENTOS	1	FG2	LIVRE ESCOLHA	FG
	COORDENADOR DE TESOURARIA	1	FG2	LIVRE ESCOLHA	FG
	DIRETOR DE MANUTENÇÃO	1	A*	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO/FG
	DIRETOR EXECUTIVO DE CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA	1	A1	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

JOSE ADINAN
ORTOLAN:
11019548843

Assinado digitalmente por JOSE
ADINAN ORTOLAN:11019548843
DN: cn=JOSE ADINAN ORTOLAN:
11019548843, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=19116390000198, email=barbara.tulimovsky@cordeiropolis.adm.br
Data: 2023.12.15 15:27:17 -03'00'

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis



Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023.

ANEXO XI

**TABELA REFERÊNCIA VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES
- SERVIDORES EFETIVOS MENSALISTAS -
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS E
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

(base 12-2023)- <u>150 HORAS MENSais</u>						
Grau/Ref	I	II	III	IV	V	Pré requisito
17.3	16504,20	17329,41	18154,62	18979,83	19805,04	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 17)
17.2	15183,86	15943,06	16702,25	17461,44	18220,64	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 17)
17.1	13863,53	14556,70	15249,88	15943,06	16636,23	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 17)
17	13203,36	13863,53	14523,70	15183,86	15844,03	Atual - Curso Superior autorizado pelo MEC
16.3	12601,88	13231,97	13862,06	14492,16	15122,25	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 16)
16.2	11593,73	12173,41	12753,10	13332,78	13912,47	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 16)
16.1	10585,58	11114,85	11644,13	12173,41	12702,69	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 16)
16	10081,50	10585,58	11089,65	11593,73	12097,80	Atual - Curso Superior autorizado pelo MEC
15.3	10029,38	10530,84	11032,31	11533,78	12035,25	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 15)
15.2	9227,03	9688,38	10149,73	10611,08	11072,43	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 15)
15.1	8424,68	8845,91	9267,14	9688,38	10109,61	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 15)
15	8023,50	8424,68	8825,85	9227,03	9628,20	Atual - Curso Superior autorizado pelo MEC
14.3	8118,93	8524,87	8930,82	9336,77	9742,71	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 14)
14.2	7469,41	7842,88	8216,36	8589,83	8963,30	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 14)
14.1	6819,90	7160,89	7501,89	7842,88	8183,88	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 14)
14	6495,14	6819,90	7144,66	7469,41	7794,17	Atual - Curso Superior autorizado pelo MEC
13.3	7029,38	7380,84	7732,31	8083,78	8435,25	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 13)
13.2	6467,03	6790,38	7113,73	7437,08	7760,43	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 13)
13.1	5904,68	6199,91	6495,14	6790,38	7085,61	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 13)
13	5623,50	5904,68	6185,85	6467,03	6748,20	Atual - Curso Superior autorizado pelo MEC



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

12.3	6664,09	6997,29	7330,50	7663,70	7996,91	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 12)
12.2	6130,96	6437,51	6744,06	7050,60	7357,15	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 12)
12.1	5597,83	5877,73	6157,62	6437,51	6717,40	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 12)
12	5331,27	5597,83	5864,40	6130,96	6397,52	Atual - Curso Superior autorizado pelo MEC

11.3	6003,96	6304,16	6604,36	6904,56	7204,76	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 11)
11.2	5523,65	5799,83	6076,01	6352,19	6628,38	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 11)
11.1	5043,33	5295,50	5547,66	5799,83	6051,99	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 11)
11	4803,17	5043,33	5283,49	5523,65	5763,80	Atual - Curso Superior autorizado pelo MEC

10.3	5319,08	5585,04	5850,99	6116,94	6382,90	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 10)
10.2	4893,55	5138,23	5382,91	5627,59	5872,27	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 10)
10.1	4468,03	4691,43	4914,83	5138,23	5361,63	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 10)
10	4255,26	4468,03	4680,79	4893,55	5106,32	Atual - Curso Superior autorizado pelo MEC

9.3	4088,25	4292,66	4497,07	4701,48	4905,90	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 9.1)
9.2	3732,75	3919,38	4106,02	4292,66	4479,30	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 9.1)
9.1	3555,00	3732,75	3910,50	4088,25	4266,00	Curso Superior autorizado pelo MEC
9	3091,30	3245,87	3400,43	3555,00	3709,56	Atual - Ensino médio completo

8.3	3584,64	3763,87	3943,10	4122,33	4301,56	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 8.1)
8.2	3272,93	3436,58	3600,22	3763,87	3927,51	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 8.1)
8.1	3117,08	3272,93	3428,78	3584,64	3740,49	Curso Superior autorizado pelo MEC
8	2710,50	2846,03	2981,55	3117,08	3252,60	Atual - Ensino médio completo

7.3	3217,82	3378,71	3539,60	3700,49	3861,38	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 7.1)
7.2	2938,01	3084,91	3231,81	3378,71	3525,61	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 7.1)
7.1	2798,10	2938,01	3077,91	3217,82	3357,72	Curso Superior autorizado pelo MEC
7	2433,13	2554,79	2676,44	2798,10	2919,76	Atual - Ensino médio completo

6.3	2868,75	3012,19	3155,63	3299,06	3442,50	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 6.1)
6.2	2619,29	2750,26	2881,22	3012,19	3143,15	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 6.1)
6.1	2494,57	2619,29	2744,02	2868,75	2993,48	Curso Superior autorizado pelo MEC
6	2169,19	2277,65	2386,11	2494,57	2603,03	Atual - Ensino médio completo

5.2	2301,02	2416,07	2531,12	2646,17	2761,22	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 5.1)
5.1	2191,45	2301,02	2410,59	2520,16	2629,74	Curso Superior autorizado pelo MEC
5	1905,61	2000,89	2096,17	2191,45	2286,73	Atual - Ensino médio completo

4.2	2062,56	2165,68	2268,81	2371,94	2475,07	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 4.1)
4.1	1964,34	2062,56	2160,77	2258,99	2357,21	Curso Superior autorizado pelo MEC
4	1708,12	1793,53	1878,93	1964,34	2049,75	Atual - Ensino médio completo



3.2	1874,69	1968,43	2062,16	2155,90	2249,63	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 3.1)
3.1	1785,42	1874,69	1963,96	2053,23	2142,50	Curso Superior autorizado pelo MEC
3	1552,54	1630,17	1707,79	1785,42	1863,05	Atual - Ensino médio completo

2.2	1704,62	1789,86	1875,09	1960,32	2045,55	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 2.1)
2.1	1623,45	1704,62	1785,80	1866,97	1948,14	Curso Superior autorizado pelo MEC
2	1411,70	1482,28	1552,87	1623,45	1694,04	Atual - Ensino médio completo

1.2	1550,38	1627,90	1705,42	1782,93	1860,45	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 1.1)
1.1	1476,55	1550,38	1624,21	1698,03	1771,86	Curso Superior autorizado pelo MEC
1	1283,96	1348,15	1412,35	1476,55	1540,75	Atual - Ensino médio completo

(base 12-2023)- 200 HORAS MENSais

Grau/Ref	I	II	III	IV	V	Pré requisito
----------	---	----	-----	----	---	---------------

17.3	22005,60	23105,88	24206,16	25306,44	26406,72	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 17)
17.2	20245,15	21257,41	22269,67	23281,92	24294,18	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 17)
17.1	18484,70	19408,94	20333,17	21257,41	22181,64	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 17)
17	17604,48	18484,70	19364,93	20245,15	21125,38	Atual - Curso Superior autorizado

16.3	16802,50	17642,63	18482,75	19322,88	20163,00	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 16)
16.2	15458,30	16231,22	17004,13	17777,05	18549,96	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 16)
16.1	14114,10	14819,81	15525,51	16231,22	16936,92	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 16)
16	13442,00	14114,10	14786,20	15458,30	16130,40	Atual - Curso Superior autorizado

15.3	13372,50	14041,13	14709,75	15378,38	16047,00	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 15)
15.2	12302,70	12917,84	13532,97	14148,11	14763,24	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 15)
15.1	11232,90	11794,55	12356,19	12917,84	13479,48	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 15)
15	10698,00	11232,90	11767,80	12302,70	12837,60	Atual - Curso Superior autorizado

14.3	10825,24	11366,50	11907,76	12449,02	12990,29	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 14)
14.2	9959,22	10457,18	10955,14	11453,10	11951,06	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 14)
14.1	9093,20	9547,86	10002,52	10457,18	10911,84	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 14)
14	8660,19	9093,20	9526,21	9959,22	10392,23	Atual - Curso Superior autorizado

13.3	9372,50	9841,13	10309,75	10778,38	11247,00	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 13)
13.2	8622,70	9053,84	9484,97	9916,11	10347,24	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 13)
13.1	7872,90	8266,55	8660,19	9053,84	9447,48	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 13)
13	7498,00	7872,90	8247,80	8622,70	8997,60	Atual - Curso Superior autorizado
12.3	8885,45	9329,72	9774,00	10218,27	10662,54	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 12)



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

12.2	8174,61	8583,34	8992,08	9400,81	9809,54	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 12)
12.1	7463,78	7836,97	8210,16	8583,34	8956,53	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 12)
12	7108,36	7463,78	7819,20	8174,61	8530,03	Atual - Curso Superior autorizado

11.3	8005,28	8405,55	8805,81	9206,08	9606,34	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 11)
11.2	7364,86	7733,10	8101,35	8469,59	8837,83	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 11)
11.1	6724,44	7060,66	7396,88	7733,10	8069,33	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 11)
11	6404,23	6724,44	7044,65	7364,86	7685,07	Atual - Curso Superior autorizado

10.3	7092,11	7446,71	7801,32	8155,92	8510,53	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 10)
10.2	6524,74	6850,98	7177,21	7503,45	7829,69	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 10)
10.1	5957,37	6255,24	6553,11	6850,98	7148,84	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 10)
10	5673,69	5957,37	6241,06	6524,74	6808,42	Atual - Curso Superior autorizado

9.3	5450,99	5723,54	5996,09	6268,64	6541,19	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 9.1)
9.2	4976,99	5225,84	5474,69	5723,54	5972,39	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 9.1)
9.1	4740,00	4976,99	5213,99	5450,99	5687,99	Curso Superior autorizado
9	4121,73	4327,82	4533,91	4740,00	4946,08	Atual - Ensino médio completo

8.3	4779,52	5018,49	5257,47	5496,44	5735,42	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 8.1)
8.2	4363,91	4582,10	4800,30	5018,49	5236,69	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 8.1)
8.1	4156,10	4363,91	4571,71	4779,52	4987,32	Curso Superior autorizado
8	3614,00	3794,70	3975,40	4156,10	4336,80	Atual - Ensino médio completo

7.3	4290,42	4504,94	4719,46	4933,99	5148,51	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 7.1)
7.2	3917,34	4113,21	4309,08	4504,94	4700,81	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 7.1)
7.1	3730,80	3917,34	4103,88	4290,42	4476,96	Curso Superior autorizado
7	3244,18	3406,38	3568,59	3730,80	3893,01	Atual - Ensino médio completo

6.3	3825,00	4016,25	4207,50	4398,75	4590,00	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 6.1)
6.2	3492,39	3667,01	3841,63	4016,25	4190,87	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 6.1)
6.1	3326,09	3492,39	3658,70	3825,00	3991,31	Curso Superior autorizado
6	2892,25	3036,86	3181,48	3326,09	3470,70	Atual - Ensino médio completo

5.2	3068,03	3221,43	3374,83	3528,23	3681,63	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 5.1)
5.1	2921,93	3068,03	3214,12	3360,22	3506,31	Curso Superior autorizado
5	2540,81	2667,85	2794,89	2921,93	3048,97	Atual - Ensino médio completo

4.2	2750,07	2887,58	3025,08	3162,59	3300,09	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 4.1)
4.1	2619,12	2750,07	2881,03	3011,99	3142,94	Curso Superior autorizado
4	2277,49	2391,37	2505,24	2619,12	2732,99	Atual - Ensino médio completo

3.2	2499,59	2624,57	2749,55	2874,53	2999,51	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 3.1)
3.1	2380,56	2499,59	2618,62	2737,64	2856,67	Curso Superior autorizado



3	2070,05	2173,56	2277,06	2380,56	2484,06	Atual - Ensino médio completo
---	----------------	---------	---------	---------	---------	-------------------------------

2.2	2272,83	2386,47	2500,12	2613,76	2727,40	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 2.1)
2.1	2164,60	2272,83	2381,06	2489,29	2597,52	Curso Superior autorizado
2	1882,26	1976,38	2070,49	2164,60	2258,72	Atual - Ensino médio completo

1.2	2067,17	2170,53	2273,89	2377,25	2480,60	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 1.1)
1.1	1968,73	2067,17	2165,61	2264,04	2362,48	Curso Superior autorizado
1	1711,94	1797,54	1883,14	1968,73	2054,33	Atual - Ensino médio completo

(base 12-2023)- DEMAIS CARGOS

Grau/Ref	I	II	III	IV	V	Pré requisito
----------	---	----	-----	----	---	---------------

MÉDICO PLANTONISTA - 120 HORAS

III	17836,72	18728,56	19620,40	20512,23	21404,07	Doutorado reconhecido (30% s/ I)
II	17150,70	18008,23	18865,77	19723,30	20580,84	Especialização ou Residência Médica (25% s/ I)
I	13720,56	14406,59	15092,61	15778,64	16464,67	Medicina

MÉDICO P.S.F. - 200 HORAS

III	22885,20	24029,46	25173,72	26317,98	27462,24	Doutorado reconhecido (30% s/ I)
II	22005,00	23105,25	24205,50	25305,75	26406,00	Especialização ou Residência Médica (25% s/ I)
I	17604,00	18484,20	19364,40	20244,60	21124,80	Medicina

MÉDICO - 50 HORAS

III	5532,67	5809,30	6085,94	6362,57	6639,20	Doutorado reconhecido (30% s/ I)
II	5319,88	5585,87	5851,86	6117,86	6383,85	Especialização ou Residência Médica (25% s/ I)
I	4255,90	4468,70	4681,49	4894,29	5107,08	Medicina

DENTISTA - 100 HORAS

12.3	4442,73	4664,86	4887,00	5109,13	5331,27	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 12)
12.2	4087,31	4291,67	4496,04	4700,40	4904,77	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 12)
12.1	3731,89	3918,48	4105,08	4291,67	4478,27	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 12)
12	3554,18	3731,89	3909,60	4087,31	4265,02	Odontologia

AGENTE SANITÁRIO- 100 HORAS

10.3	3546,05	3723,36	3900,66	4077,96	4255,26	Doutorado autorizado pela CAPES (25% s/ 10)
10.2	3262,37	3425,49	3588,61	3751,73	3914,84	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 10)
10.1	2978,69	3127,62	3276,55	3425,49	3574,42	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 10)
10	2836,84	2978,69	3120,53	3262,37	3404,21	Atual - Curso Superior autorizado pelo MEC



TÉCNICO DE RADIOLOGIA - 120 HORAS

9.3	3270,60	3434,13	3597,66	3761,19	3924,72	Mestrado autorizado pela CAPES (15% s/ 9.1)
9.2	2986,20	3135,51	3284,82	3434,13	3583,44	Pós graduação autorizado pelo MEC (5% s/ 9.1)
9.1	2844,00	2986,20	3128,40	3270,60	3412,80	Curso Superior autorizado pelo MEC
9	2473,04	2596,69	2720,35	2844,00	2967,65	Atual - Ensino médio completo

NOTAS:

- I. Para a evolução funcional vertical, o curso superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado deve estar vinculado ao cargo ocupado pelo servidor público, utilizando-se como referência de parâmetro o Manual Atualizado da Grande Área do Catálogo CINE Brasil publicado periodicamente pelo INEP/MEC, de acordo com a norma expedida pela Comissão criada por essa lei.
- II. Será enquadrado na referência específica ao grau que já faziam jus os servidores públicos com nível superior e que já recebiam esse benefício.
- III. Para enquadramento na pós graduação será exigida que a unidade/polo esteja no Cadastro do E-MEC; que o curso presencial ou EAD tenha avaliação individual presencial e/ou Trabalho de Conclusão de Curso (monografia ou artigo científico) com defesa individual e presencial, sendo permitida a apresentação dos cursos realizados anteriormente desde que comprovados os requisitos acima.
- IV. Os cursos de mestrado e doutorado podem ser realizados no exterior, desde que convalidados no Brasil por uma Instituição reconhecida pela CAPES.
- V. Nos valores já estão inclusos o pagamento do DSR – Descanso Semanal Remunerado;
- VI. Para fins de pagamento da remuneração do servidor, deverá ser respeitado o teto e subteto constitucional previsto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

JOSE ADINAN
ORTOLAN:
11019548843

Assinado digitalmente por JOSE
ADINAN ORTOLAN:11019548843
DN: cn=JOSE ADINAN ORTOLAN:
11019548843, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=
191163900191, ou=barbara.
tulimosity@cordeiropolis.adm.br
Data: 2023.12.15 15:28:03 -03'00'

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis



Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023.

ANEXO X

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 assessorava, sempre com a finalidade de assessoramento.
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da autarquia; Assessorar o Presidente Executivo na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Dirigir, planejar, organizar e supervisionar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da autarquia. Sugerir políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Participar dos projetos e programas da autarquia; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Supervisionar a frequência dos servidores da autarquia; Supervisionar o setor de compras e recursos humanos da autarquia, Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da autarquia.



	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	Função gratificada. Coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria 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; Coordenar e assessorar a elaboração de balancetes e balanços; Coordenar a análise, conferência e processamento de documentos de despesas; Assessorar na classificação de contas nas dotações próprias; Coordenar o acompanhamento da movimentação de dotações orçamentárias; Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária; Participar da elaboração de peças orçamentárias; Coordenar o controle de despesas extraorçamentárias; Coordenar a emissão de notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento; Coordenar o pagamento de documentos fiscais; Coordenar o levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas. Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins.
	COORDENADOR DE CONTRATOS E SUPLEMENTOS	Função gratificada. Coordenar contratos de serviços, define cronogramas, prazos, escopos e recursos, participa do processo licitatório, analisando edital e especificações das compras de acordo com as exigências legais e necessidades da autarquia. Elabora minuta de contratos, convênios, entre outros. Coordena e acompanha cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas em contrato. Desempenhar outras atribuições afins.
	COORDENADOR DE TESOURARIA	Função gratificada. Coordenar os processos de análise e elaboração de fluxo de caixa previsto e realizado, a fim de identificar discrepâncias e solicitar correções. Acompanhar o desempenho econômico-financeiro da autarquia por meio de levantamento de dados e elabora relatórios e indicadores de tesouraria. Examinar as liquidações de empenho, arquivando para posterior pagamento. Realizar todos os pagamento e dar quitação a todas as liquidações oriundas de aquisições, despesas extra-orçamentárias, restituições e impostos. Desempenhar outras atribuições afins.
	DIRETOR CONTÁBIL FINANCEIRO	Função Gratificada. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da autarquia; Assessorar o Presidente Executivo na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Dirigir, planejar, organizar, participar e supervisionar as atividades, planos e programas das áreas financeiras e contábeis da autarquia. Sugerir políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização; 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



		<p>nas dotações próprias; Coordenar o acompanhamento da movimentação de dotações orçamentárias; Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária; Participar da elaboração de peças orçamentárias; Coordenar o controle de despesas extraorçamentárias; Coordenar a emissão de notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento; Coordenar e realizar o pagamento de documentos fiscais; Coordenar o levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas. Executar escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. - Examinar empenhos de despesas, verificando classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e de serviços. Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização. Controlar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Manter sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos, cheques e outros lançamentos. Executar cálculos de transações efetuadas para conferir o saldo, preparando movimento diário de tesouraria, relacionando pagamentos e recebimentos, para apresentação da posição financeira existente. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da autarquia.</p>
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	<p>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.</p>
	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	<p>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.</p>



	COORDENADOR DE ETE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Presidente em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Coordenar a operação da Estação de Tratamento de Esgoto do município
	COORDENADOR DE ETA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Presidente em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Coordenar a operação da Estação de Tratamento de Água do Município.
	COORDENADOR DE SERVIÇOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor de Manutenção, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Diretor de Manutenção em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE MANUTENÇÃO	Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Manutenção; Coordenar o estabelecimento e controle dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços urbanos e rurais relativos ao saneamento básico, a serem desenvolvidos; Coordenar o recebimento de solicitações do público em geral sobre a execução dos serviços urbanos de sua alçada; Dirigir os trabalhos relativos manutenção de toda a rede de água e esgoto, bem como de galerias de águas pluviais, cuidando de seu aspecto tradicional Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	DIRETOR DE CAPTAÇÕES DE ÁGUA, OBRAS E EXPANÇÕES	Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela autarquia. Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia para expansão e manutenção das redes de abastecimento de água e rede coletora de esgoto sanitário, definindo sistemas e programas de atuação. Elaborar termos de referência e fiscalizar projetos e obras nas diversas áreas da empresa; Especificar tecnicamente materiais e serviços construtivos. Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica e ambiental pertinentes à elaboração dos projetos e anteprojetos. Prestar assistência e assessoria à direção de obras e serviços técnicos e compatibilização de projetos dentro de sua especialização profissional. Realizar



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		perícias, vistorias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos, relacionados com a área de formação e/ou especialização profissional. Elaborar e/ou participar de atividades de pesquisas circunscritas à área de formação e/ou especialização, objetivando melhoria nas condições funcionais dos processos; Dirigir os trabalhos relativos manutenção e expansão de toda a rede de água e esgoto, bem como de galerias de águas pluviais, cuidando de seu aspecto tradicional; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da gerência. Coletar dados, estudos, planejamento, projeto e especificação. Direcionar obras e serviços técnicos. Desenvolvimento, análise, padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços. Fazer projetos para área administrativa, manutenção e produção.
	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 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.

Nota: A partir da promulgação da lei, todos os cargos comissionados devem ter nível superior completo. Os atuais ocupantes de cargos comissionados que não possuem nível superior devem tê-lo no prazo máximo de 5 (cinco) anos

JOSE ADINAN
ORTOLAN: Assinado digitalmente por JOSE
ADINAN ORTOLAN:11019548843
DN: cn=JOSE ADINAN ORTOLAN:
11019548843, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=
19116390000198, email=barbara.
tulimsky@cordeiropolis.adm.br
Data: 2023.12.15 15:27:40 -03'00'

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis



Lei Complementar nº 376, de 14 de dezembro de 2023.

ANEXO XII

**DESCRÍÇÃO DAS FUNÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP**

Agente Administrativo

Emprego público permanente.

Executar atividades de natureza variada na área administrativa; Conhecer normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Extrair certidões, preparar relatórios, prestação de contas; Conferir, examinar e analisar documentos; Organizar sistemas de trabalho; Atender ao público e prestar orientação pertinente à sua área de atuação; Classificar documentos e expedientes administrativos; Elaborar ofícios e comunicações internas, bem como o controle de correspondências; Auxiliar na redação de projetos de lei, editais, montar processos licitatórios; Auxiliar o superior hierárquico nas atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais, de cadastro técnico e imobiliário, de almoxarifado, de custos e outros; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Instruir processos diversos; Responsabilizar-se por tarefas específicas e mais complexas, conforme determinação superior.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Auxiliar Administrativo

Emprego público permanente.

Executar as atividades diversas de caráter administrativo e financeiro, atendimento ao público, comunicação e relações públicas internas e externas, que envolvam certo grau de complexidade, em qualquer setor administrativo; Trabalhos de digitação; Redigir e/ou auxiliar na reação de atos e expedientes administrativos, financeiros e contábeis; Manusear fichários, preencher fichas e impressos; Auxiliar nas operações de conferência de documentos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme coordenação superior Atender ao público em geral; Executar serviços de escritório em geral; Instruir processos diversos; Digitar e encaminhar documentos e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato; Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e a pacientes; prestar atendimento telefônico; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços e fazer reservas; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Auxiliar Operacional

Emprego público permanente.

Executar tarefas diversas em todas as áreas do município quer de serviços gerais, manutenção, poda de árvores, roçada, varrição, capinação, remoção de materiais, lixo e limpeza geral; limpeza, varrição, pequenos reparos; preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc; instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos; lavar vidros e outros utensílios; trabalhos pesados, inclusive em Limpeza e Manutenção dos próprios Preparar e distribuir refeições, selecionando ingredientes necessários com observância de higiene e conservação dos mesmos ,garantindo atendimento aos cardápios preestabelecidos pela equipe técnica de alimentação escolar, além da manutenção e higienização dos utensílios.

Organizar o local de trabalho, lavar roupas, preparar máquinas de lavar e secar, preparar máquinas de costura e de bordar para acabamento de roupas. Preparar peças para costura, e bordado, de acordo com os gabaritos. Passar roupas.

Zelar pela segurança das pessoas, sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Agente de Vigilância

Emprego público permanente.

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância, inspecionar as dependências dos patrimônios públicos, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

Operar sistema eletrônico de monitoramento de vigilância de câmeras de segurança, elaborar planilhas, relatórios, controle de sistema de informática relacionado, comunicação de ocorrências, trabalhos administrativos, manutenção e limpeza dos equipamentos, dentre outras.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Apoio Operacional

Emprego público permanente.

Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; rebocar as estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; construir túmulos e fechar sepulturas; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego;



Preparar as superfícies que serão revestidas; pintar as superfícies externas e internas de edifícios; revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego.

Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento. Carregar e colocar o caixão na cova aberta. Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura. Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas. Realizar exumação dos cadáveres. Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e pela segurança do cemitério

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Agente Educacional

Emprego público permanente.

Cuidados básicos com alimentação; higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (Psicólogo ou Assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (Psicólogo ou Assistente Social).

Orientar, cuidar e servir, segundo normas pedagógicas, crianças em suas necessidades diárias, cuidando de sua higiene pessoal, vestuário, saúde, auxiliando nas refeições e oferecendo distrações e atividades pedagógicas, seguindo plano de trabalho pré-estabelecido, a fim de proporcionar o bem estar e o desenvolvimento psicossocial da criança; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; acompanhar alunos no transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos dentro e fora de sala de aula. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Cuidar da higiene dos alunos nas unidades de ensino infantil, inclusive dar banhos, trocar fraldas e demais funções correlatas.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Controlador Interno

Emprego público permanente.

Administra e assessoria o controle interno das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais, da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos



administrativos, inclusive, procedimentos licitatórios e na execução de convênios e contratos, exercendo as funções constitucionais de fiscalização da regularidade da receita e despesa, realizando auditorias internas nas unidades administrativas, avaliando o cumprimento das metas previstas bem como os índices de gasto com pessoal, e do orçamento anual, apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário; mapeia e análise o fluxo de processos, acompanha a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiências operacional e alcançar os resultados.

Executa outras atividades correlatas.

Motorista

Emprego público permanente.

Conduzir veículos de passageiros, escolares, de urgência, emergência ou de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo, providenciando sua higienização e limpeza geral.

Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retro escavadeiras, moto niveladora, empilhadeiras, tratores e outros similares. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos

Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, veículos e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Agente de Serviços

Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil; controlar recursos produtivos da obra; inspecionar a qualidade dos materiais e insumos utilizados; orientar sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra

Liderar e acompanhar os serviços pela equipe de vigilância, acompanha e atende a portaria fazendo o controle de acesso de veículos, funcionários, visitantes. Elaborar relatórios de portaria com as ocorrências diárias.

Executar atividades de instalação e manutenção de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos, visando ao funcionamento destes de acordo com as especificações definidas em procedimentos e normas.



Executar atividades de instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos em alta, média e baixa tensão, visando ao funcionamento destes de acordo com as especificações definidas em procedimentos e normas.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Assistente Técn. Engenharia

Emprego público permanente.

Analisar de projetos para aprovação, atendimento ao público referente à aprovação de projetos, confecção de taxas, elaboração e mudanças de cadastro de loteamentos, mudança de cadastros quando solicitado pelos municípios, cadastro de projetos na receita federal conforme dispositivos federais legais, assistência ao Secretário de Obras e Diretor de Urbanismo para o bom andamento dos processos eletrônico referente a aprovação de projetos, assistência aos estagiários do setor, elaboração de certidões diversas e Habite-se e numeração de prédio com relação a projetos de construção, numeração de prédios na zona rural, certidões de retificação de áreas, elaboração de projetos, cálculos e orçamento.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Enfermeiro

Emprego público permanente

Prestar assistência ao paciente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.

Desenvolver atividades de enfermagem na realização de exames ocupacionais; participa do planejamento e da execução dos programas de prevenção de acidentes no trabalho e campanhas de educação sanitária.

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes PSF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Médico

Emprego público permanente

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; presta socorros de urgência e emergência; assegura a proteção dos trabalhadores contra riscos resultantes de seu trabalho ou das condições em que este se efetue.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Dentista

Emprego público permanente

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

JOSE ADINAN Assinado digitalmente por JOSE
ORTOLAN: ADINAN ORTOLAN:11019548843
11019548843, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=

19116390000198, eml=lemosky@cordeiropolis.sp.gov.br

Data: 2023.12.15 15:28:27 -03'00'

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis