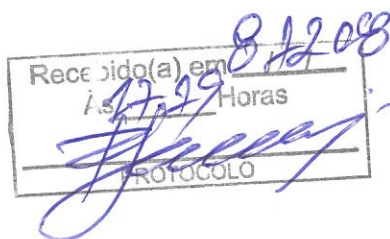




Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



MENSAGEM



Cordeirópolis, 08 de dezembro de 2.008.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Através do presente, estamos encaminhando à essa Egrégia Casa de Leis, nesta oportunidade, e com devida vênia, Projeto de Lei Complementar que **“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, ALTERANDO DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 13, DE 22 DE SETEMBRO DE 1993, COM POSTERIORES ALTERAÇÕES, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”**.

As alterações constantes do projeto de lei complementar em exame, constituem-se medidas necessárias, fundamentalmente visando a modernização e melhorias no cumprimento das atribuições e deveres da Administração Pública Direta, em atendimento ao bom andamento dos trabalhos administrativos municipais, bem como da qualidade dos serviços oferecidos e prestados aos nossos munícipes.

Assim, promove-se, através do presente projeto de lei complementar, uma reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, criando-se Secretarias Municipais em substituição aos hoje existentes Departamentos, realizando uma nova distribuição de competências, tendo como objetivo principal dar início à uma série de trabalhos que irão visar a regularização de situações que ora se encontram pendentes, e que assim permanecendo, poderão ocasionar, no futuro, irremediáveis e insanáveis prejuízos para toda nossa comunidade.

O presente projeto de lei complementar, principalmente, como já dito, vem dar início à solução de situações que necessitam de regularização, as quais, algumas, encontram-se, até mesmo, consignadas em Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta assinado junto ao Ministério Público do



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



3
7

Trabalho/Procuradoria Regional do Trabalho da 15.^a Região, sendo que tais situações necessitam de solução urgente, para que a Administração Pública e a comunidade, como um todo, não venham sofrer maiores transtornos.

Consignamos, ainda, que a propositura em exame, guarda perfeita consonância com as determinações estabelecidas e nossa Constituição Federal e está devidamente adequada às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial acompanhada da anexa estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 17, § 1.º, LRF), bem como da declaração do ordenador de despesa sobre adequação orçamentária e financeira às Leis Orçamentárias (art. 16, I, LRF).

Eis em síntese, a motivação da propositura em tela que, temos certeza, por seu objetivo, haverá de merecer a incondicional aprovação dessa Egrégia Casa Legislativa.

Considerando, finalmente, que, para a consecução da Reorganização Administrativa, a Administração Pública Municipal Direta necessitará dar andamento urgente aos devidos procedimentos técnico-administrativos, solicitamos que a matéria seja apreciada e votada em **regime de urgência especial**.

Auguramos, portanto, a todos os nossos insígnies legisladores os nossos protestos de consideração e respeito.

Atenciosamente,


CARLOS CÉZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal

Ao Exm^o. Sr.
Ver. Josué Natanael Zanetti Picoline
DD. Presidente da Câmara Municipal de
Cordeirópolis - SP



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

9/2008

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, ALTERANDO DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 13, DE 22 DE SETEMBRO DE 1993, COM POSTERIORES ALTERAÇÕES, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Art. 1º) – Ficam devidamente alterados, na estrutura organizacional da Administração Pública Direta, conforme abaixo descrito, os Departamentos Municipais em Secretarias Municipais, sendo, conjuntamente, realizada uma nova organização administrativa, como segue:

TÍTULO I
DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 2º) - Compete a Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, 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 da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Art. 4º) - São metas do serviço municipal:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes 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;

II - Reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - Descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a solucionar;

CH



IV - Agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos; e

V - Elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano com o objetivo de aprimorar os serviços oferecidos aos munícipes e reduzir custos.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º) - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos seguintes fundamentos:

- I - Planejamento para o desenvolvimento sustentado;
- II - Coordenação entre as secretarias e demais agentes envolvidos;
- III - Descentralização com delegação de competências;
- IV - Controle desburocratizado;
- V - Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI - Publicidade dos atos e da gestão administrativa; e
- VII - Eficiência.

Art. 6º) - 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.

Parágrafo único - O planejamento deverá atender os anseios e reivindicações da população.

Art. 7º) - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:

- I - Plano Diretor;
 - II - Plano Plurianual;
 - III - Diretrizes Orçamentárias;
 - IV - Orçamento Anual;
 - V - Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal;
- e
- VI - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cordeirópolis.

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



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



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, sob a égide da Lei n. 8.666/93, terceirizando sua realização, quando constatada a obediência aos princípios da economicidade e/ou eficiência.

§ 3º - Quando da realização de contratos com entes privados para celebração de serviços públicos, a Administração Pública Municipal e a pessoa jurídica de direito privada terceirizada deverão priorizar contratação de pessoas residentes no Município, bem como, realizar triagens buscando a efetiva inclusão social de pessoas de baixa renda.

Art. 11) - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas secretarias, órgãos e agentes.

Art. 12) - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, 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, pelos órgãos próprios da Secretaria.

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 - Livre e direta comunicação horizontal entre as secretarias e órgãos da administração, para troca efetiva de informações, esclarecimentos e comunicações;



III - Supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos; e

IV - Incentivo ao servidor com a criação de progressão salarial, e com a oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional.

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

Art. 16) - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- III - Secretaria Municipal da Administração
- IV - Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;
- V - Secretaria Municipal de Governo;
- VI - Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos;
- VII - Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- IX - Secretaria Municipal de Promoção Social;
- X - Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos; e
- XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

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

I – Autarquias.

Parágrafo Único – 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:



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



- a) adotar planejamento, orçamento programa e orçamento plurianual de investimentos, harmonizando esses instrumentos aos da administração direta;
- b) 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;
- c) apresentar balanços e relatórios administrativos e financeiros, demonstrativos de suas atividades, que permitam avaliar a respectiva administração; e
- d) apresentar mensalmente à Câmara Municipal, até o dia 20 do mês subsequente, os balancetes de receita e despesa.

Art. 18) - A Administração Indireta é composta pelas entidades já existentes, que apresentam suas estruturas através de suas leis próprias, sendo as seguintes:

I - Autarquias:

- a) SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis;
- b) HMC – Hospital e Maternidade de Cordeirópolis.

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.

II - **COORDENADORIAS**: 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 - **DIVISÕES**: representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria que integram, subordinando-se diretamente a coordenadoria, quando existir, caso contrário, direto à sua secretaria municipal.

IV - **SERVIÇOS**: equiparados, para todos os fins, aos setores, com a atribuição específica de supervisionar equipes em serviços internos ou externos na execução de obras, reparos, manutenção e afins em bens públicos, móveis ou imóveis, subordinando-se diretamente à divisão, quando



existir. Caso contrário, direto à coordenadoria, diretoria ou à sua secretaria municipal.

CAPÍTULO V

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

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.

SEÇÃO II

Das Funções Gerais dos Órgãos de Natureza Meio e de Natureza Fim

Art. 21) - Competem aos Órgãos de Natureza Meio e Fim:

I - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;



II - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

VIII - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

IX - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

X - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais; e

XI - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

SEÇÃO III

Das Funções dos Órgãos de Natureza Meio

Art. 22) São funções específicas dos Órgãos de Natureza Meio:

I - Secretarias Municipais de Finanças e Orçamento e da Administração - formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes internos, controle patrimonial, serviços de apoio, formular e executar e/ou coordenar a política de Recursos Humanos e promover o desenvolvimento organizacional; formular e executar as políticas tributárias, econômicas e financeiras do município.

II - Secretarias Municipais de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos, bem como Meio Ambiente e Agricultura - formular e implementar políticas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, econômico, bem como a de preservação e proteção do meio ambiente do Município.

III - Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos - representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos; assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local; orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias; elaborar projetos de leis e respectivas justificativas,



mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo

IV - Secretaria Municipal de Governo - Coordenar os trabalhos na preparação de reuniões e visitas do Prefeito Municipal, bem como estimular a participação dos munícipes e de entidades civis no debate e na adoção de medidas governamentais; coordenar a integração das secretarias e demais órgãos municipais nos assuntos da administração; estudar previamente com os secretários, quando necessário, as medidas encaminhadas ao Prefeito Municipal para decisão.

SEÇÃO IV

Das Funções dos Órgãos de Natureza Fim

Art. 23) - São funções específicas dos Órgãos de Natureza Fim:

I - Secretarias Municipais de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos - atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município; desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; acompanhar e fiscalizar obras particulares; desenvolver as atividades agrícolas mediante o fomento, cadastramento e conservação de vias rurais;

II - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes, bem como de Esportes e Lazer - definir e implementar as políticas de cultura, de esportes e de turismo para democratizar o acesso aos bens culturais, esportivos e turísticos do Município.

III - Secretaria Municipal de Educação - assegurar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e educação de jovens e adultos.

IV - Secretaria Municipal de Saúde - definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e administrar o Fundo Municipal de Saúde.

V - Secretaria Municipal de Promoção Social - definir e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação.

VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades esportivas; zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações esportivas locais, intensificando a divulgação; trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas; incentivar, difundir e promover todas as modalidades esportivas no Município; 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; realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com



vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer;

CAPÍTULO VI **DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

SEÇÃO I **DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Art. 24) - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete da Chefia.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados ao Gabinete do Prefeito:

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis;
- b) HMC – Hospital e Maternidade de Cordeirópolis.

Art. 25) - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

- I - Assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;
- II - Assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes 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 - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- VII - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO II **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 26) - A Secretaria Municipal de Governo é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário do Governo.

II- Diretoria da Controladoria Interna, que é composta por:

- a) Coordenadoria de Controle;
- b) Coordenadoria de Gestão.

III – Diretoria de Desenvolvimento da Indústria e Comércio



IV – Coordenadoria de Imprensa, que é composta por:

- a) Divisão de Cerimonial;
- b) Divisão de Serviços Gerais.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprios vinculados à Secretaria Municipal do Governo:

- a) Junta Militar;
- b) Tiro de Guerra;
- c) Corpo de Bombeiro;
- d) Banco do Povo;
- e) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT);
- f) Posto Regional do Trabalho;
- g) PROCON.

Art. 27) - À Secretária Municipal de Governo compete:

I – Assistir ao Prefeito Municipal nas relações com municípios, entidades civis, órgãos públicos, autoridades federais, estaduais e municipais;

II – Coordenar os trabalhos na preparação de conferências, palestras, entrevistas, reuniões e visitas do Prefeito Municipal;

III – Coordenar o relacionamento das associações de bairros com a Administração;

IV – Estimular a participação dos municípios e de entidades civis no debate e na adoção de medidas governamentais;

V – Coordenar a integração das secretarias e demais órgãos municipais nos assuntos da administração;

VI – Estudar previamente com os secretários, quando necessário, as medidas encaminhadas ao Prefeito Municipal para decisão;

VII – Promover reuniões, quando necessário, com os Secretários Municipais, para intercâmbio de conhecimento e opiniões, dando conhecimento ao Prefeito Municipal de sugestões para soluções de problemas da Administração Municipal;

VIII – Preparar e controlar a agenda de despachos do Prefeito Municipal com os Secretários Municipais e demais auxiliares;

IX – Coordenar o encaminhamento de assuntos extraordinários ou urgentes;

X – Preparar relatórios, pareceres, resoluções, comunicados e instruir processos para despachos do Prefeito Municipal;

XI – Decidir, quando necessário, nos processos administrativos internos, que não sejam de exclusiva competência do Prefeito Municipal, conforme descrito em Lei;

XII - Cuidar do expediente do Prefeito Municipal efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos a serem enviados à Câmara Municipal;



XIII - Cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;

XIV - Superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;

XV - Promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - Assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;

XVII - Receber, expedir e controlar a correspondência confidencial e oficial do Prefeito Municipal;

XVIII - Superintender as atividades de divulgação e publicidade de caráter educativo, informativo e de orientação social;

XIX - Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal; e

XX - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo Único: À Diretoria de Desenvolvimento da Indústria e Comércio é a unidade encarregada de dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município de Cordeirópolis, bem como, dar suporte de alto sustento 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;



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 - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III **DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

Art. 28) - À Secretaria dos Negócios Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Negócio Jurídico;

II – Coordenadoria de Processos e Sindicância/ Recebimento Dívida Ativa;

III – Coordenadoria da Procuradoria.

Parágrafo Único. É órgão de caráter jurídico próprio, vinculado à Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos:

a) Comissão Municipal Processante/Ética

Art. 29) A Secretária Municipal dos Negócios Jurídicos compete:

I - Representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos;

II - Assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local;

III - Assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

IV - Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



16
F

- V - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- VI - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VII - Promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;
- VIII - Participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- IX - Prestar assistência jurídica ao serviço de Proteção ao Consumidor (Procon);
- X - Supervisionar as atividades elaboradas pelos advogados, procuradores, consultores e Serviço de Comunicação;
- XI - Promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;
- XII - Elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;
- XIII - Exercer o controle e fiscalização de todos os subordinados hierarquicamente ao órgão;
- XIV - Comunicar aos demais órgãos pertinentes da Administração, todas as medidas administrativas e judiciais levadas a efeito para perfeito entrosamento;
- XV - Promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;
- XVI - Orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;
- XVII - Organizar e manter atualizado o rol de leis e decretos no âmbito federal, estadual e municipal;
- XVIII - Manter rigorosamente atualizada e completa a biblioteca da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, pleiteando para tanto, nas épocas próprias, as verbas necessárias;
- XIX - Supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como, seu colecionamento;
- XX - Defender os interesses e pleitear os direitos do Município em Juízo, através de ações competentes;
- XXI - Protocolar, após a Citação ou Intimação do Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formando processo interno que ficará na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos até sua final decisão, ou até quando solicitado pelo órgão do protocolo;
- XXII - Organizar e manter organizado o arquivos dos processos judiciais, dos quais deverá haver na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, cópia integral para pronta consulta dos seus atos e termos;
- XXIII - Emitir parecer sobre toda matéria que lhe for encaminhada para estudos;
- XXIV - Executar os trabalhos de assessoria legislativa, elaborando e revendo a redação de minutas de leis, decretos e demais atos administrativos;
- XXV - Dar assessoria geral às sindicâncias e processos administrativos;



XXVI - Minutar contratos, acordos, termos, escrituras e compromissos, quando determinado;

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

XXVIII - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 30) – À Secretaria Municipal da Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

III – Coordenadoria Administrativa

IV - Coordenadoria de Recursos Humanos, que é composta por:

a) Divisão de Seleção e Recrutamento, que abrange:

a.1) Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho.

b) Divisão de Pagamentos, que abrange:

b. 1) Serviço de Folha de Pagamento e Encargos Sociais.

c) Divisão de Protocolo, Expediente e Arquivo, que abrange:

c.1) Serviço de Protocolo;

c.2) Serviço de Expediente;

c.3)- Serviço de Arquivo.

d) Divisão de Serviços Gerais, que abrange:

d.1) Serviços Gráficos;

d.2) Serviço de Atendimento ao Município.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal da Administração:

a) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

Art. 31) - À Secretaria Municipal da Administração compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



II – Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

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

IV - Promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

V - Promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;

VI - Promover e implantar um sistema integrado de informatização;

VII - Promover a administração e manutenção da frota de veículos do município

VIII - Baixar instruções normativas no campo de sua competência;

IX - Executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

X - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal da Administração é a unidade encarregada de exercer as atividades ligadas à Administração em geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, compras, almoxarifado, transportes e manutenção, gráfica e processamento de dados, tendo como atribuições:

a) Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à Administração geral da Prefeitura;

b) Controlar, autorizar, quando julgar oportuno, o acesso de ambulantes nas repartições municipais, para venda e promoções junto aos funcionários;

c) Expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;

d) Despachar processos de sua competência e instruir os que tenham sido submetidos à apreciação;

e) Fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;

f) 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;

g) 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;

h) Promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas a pessoal, compras, almoxarifado, expediente, gráfica,



transportes e manutenção, processamento eletrônico de dados, sistemas e internet, protocolo e arquivos;

i) Assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;

j) Decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente;

k) Orientar e supervisionar a conservação da frota municipal.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 32) - À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Finanças, que é composta por:

II.1 - Coordenadoria de Tesouraria;

II.2 – Coordenadoria de Tributação e Controle, que é composta por:

a) Divisão de Dívida Ativa;

b) Divisão de Lançamento;

III - Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento, que é composta por:

a) Divisão de Prestação de Contas;

b) Divisão de Patrimônio;

c) Divisão de Execução Orçamentária.

IV - Diretoria de Suprimentos, que é composta por:

IV.1 - Coordenadoria de Compras, que é composta por:

a) Divisão de Suprimentos de Materiais, que abrange:

a.1) Serviço de Cadastro;

a.2) Serviço de Compras;

a.3) Serviço de Almoxarifado.

b) Divisão de Licitação;

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal da Finanças e Orçamento:

I) Comissão Municipal de Licitações;

Art. 33) - 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 administrativos e financeiros do Município;

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, 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 - 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;

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

XI - Executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo Município;

XII - Baixar instruções normativas no campo de sua competência;

XIII - Executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

XIV - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é a unidade encarregada de orientar, executar e controlar a programação tributária, financeira e fiscal da Administração Municipal, elaborar o orçamento-programa, participando da elaboração do orçamento plurianual de investimentos, tendo como atribuições:

a) Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Tesoureiro, exceto aquelas vinculadas a recursos especiais cuja competência, por força de disposições legais, seja do Chefe do Executivo;

b) Mandar proceder o balanço de todos os valores da Tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no ultimo dia de cada exercício financeiro;



- c) Visar com o Tesoureiro e Contador, os boletins diários de caixa, os balancetes mensais, bem como os balanços gerais e a escrituração econômica e financeira da Prefeitura;
- d) Providenciar o pagamento de juros e amortização de empréstimos, sugerindo ao Prefeito as medidas a serem tomadas;
- e) Exigir fiança ou seguro dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de renda ou guarda de valores;
- f) Autorizar a restituição de fianças e depósitos;
- g) Resolver, em primeira instância, as questões relativas a lançamento e cobrança de tributos, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Estudar os problemas tributários e orçamentários do município a fim de conhecê-los multilateralmente e sugerir providências, quando for o caso;
- i) Tomar todas as providências cabíveis para que as unidades orçamentárias tenham asseguradas, em tempo hábil, a soma de recursos necessários e suficientes para melhor execução de seu programa anual de trabalho.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO, URBANISMO, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 34) - À Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Planejamento e Projetos, que é composta por:

II. 1 - Coordenadoria de Planejamento

II. 2 - Coordenadoria de Projetos

II. 3 - Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas

II. 4 - Coordenadoria de Urbanismo, que é composta por:

- a) Divisão de Urbanismo;
- b) Divisão de Cadastro;
- c) Divisão de Análise e Aprovação de Projeto;
- d) Divisão de Fiscalização de Obras Particulares;
- e) Divisão de Informação de Uso e Ocupação do Solo.

II. 5 – Coordenadoria de Habitação, que é composta por:

- a) Divisão de Cadastro.

III – Diretoria de Obras e Serviços Públicos, que é composta

por:



III. 1 – Coordenadoria de Serviços Públicos, que é composta por:

- a) Divisão de Serviços Públicos
- a. 1) Serviço de Cemitério e Funerária.

III. 2 – Coordenadoria de Infra-Estrutura, que é composta por:

- a) Divisão de Obras

III. 3 – Coordenadoria de Limpeza Urbana, que é composta por:

- a. 1) Serviço de Manutenção de Vias Públicas;
- a. 2) Serviço de Manutenção de Praças, Parques e Jardins.

III. 4 – Coordenadoria de Manutenção e Equipamentos, que é composta por:

- a) Divisão de Manutenção de Próprios

IV – Diretoria de Segurança, que é composta por:

IV. 1 – Coordenadoria da Guarda Municipal, que é composta por:

- a) Divisão de Vigilância Operacional, que abrange:
 - a. 1) Serviço Técnico;
 - a. 1) Serviço Operacional;
 - a. 3) Serviço Administrativo.

V – Diretoria de Trânsito, que é composta por:

- a) Divisão de Tráfego, que abrange:
 - a. 1) Serviço de Trânsito;
 - a. 2) Serviço de Transporte Privado;
 - a. 3) Serviço de Educação de Trânsito;
 - a. 4) Serviço de Processamento de Infrações.
- b) Divisão de Projetos, que abrange:
 - b. 1) Serviço de Projetos.

Parágrafo Único. Órgão de caráter jurídico próprio vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação, Meio Ambiente, Agricultura e Serviços Públicos:

- a) IBGE;

Art. 35) - À Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos compete

I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



23
Z

orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de habitação, 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;

VII - Elaborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;

VIII - Executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

IX - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

§ 1º - A Diretoria de Planejamento e Projetos, conjuntamente com suas coordenadorias, são as unidades incumbidas do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, tendo como atribuições:

a) 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;

b) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

c) 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;

d) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

e) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

f) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;

g) promover vistorias técnicas e fornecer laudos quando solicitado ou designados para tal fim;

h) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



24
7

- i) elaborar e manter atualizado o cadastro de imóveis existentes no município;
- j) 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;
- k) elaborar propostas e projetos de obras públicas;
- l) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;
- m) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;
- n) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;
- o) participar da elaboração dos Projetos de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria da Finanças e Orçamento e Administração e o Departamento de Planejamento e Projetos, coordenando a definição dos programas governamentais;
- p) licenciar a construção de obras particulares;
- q) fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infra-estrutura de loteamentos;
- r) promover o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;
- s) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;
- t) estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas;
- u) promover fiscalização nas concessões e permissões, bem como, em loteamento, construção, e outros que a requeiram;
- v) estudar, examinar, despachar e aprovar processos ou documentos relativos a licenciamentos para execução de obras particulares;
- w) interditar, "ad referendum" do Prefeito Municipal, por ato oficial próprio, os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;
- x) expedir "HABITE-SE" e/ou "ACEITE" certidões de conclusões de obras;
- y) fazer cumprir as posturas municipais;
- z) manter atualizado o cadastro técnico municipal, para efeito de fiscalização técnica e tributação.

§ 2º - À Diretoria de Obras e Serviços Públicos compete:

- a) Gerenciar e fazer cumprir a execução de obras públicas, as obras contratadas, os próprios municipais e os utilizados pela Administração, a execução e a manutenção das obras de arte, da infra - estrutura de vias e logradouros públicos e das estradas municipais;
- b) urbanizar praças, áreas verdes e vias públicas,
- c) a execução de serviços de saneamento básico;



d) os serviços terceirizados na área de sua competência instituir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construção e obras públicas;

e) executar, fiscalizar e dar manutenção nas atividades relacionadas aos serviços de obras públicas;

promover as medições das tarefas, sob regime de empreitada e informar os respectivos processos de pagamentos da empresas;

f) promover vistorias técnicas ou laudos quando solicitados ou designados para tal fim;

g) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

h) planejar, coordenar e orientar as ações das coordenadorias sob a responsabilidade deste Departamento;]

i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;

j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

k) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitérios;

l) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;

m) enviar com antecedência as especificações dos materiais a serem utilizados nas obras do Município, ao órgão de compras, para providências de aquisição;

n) promover periodicamente a limpeza dos cursos d'água que atravessam a zona urbana;

o) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar.

§ 3º - À Diretoria de Segurança:

I – Fazer cumprir o regulamento da Guarda Municipal nos seus exatos termos, sugerindo eventuais alterações para seu aperfeiçoamento;

II - Colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado;

III – Auxiliar a Secretaria Municipal de Promoção Social e demais instituições de Assistência Social do Município;

IV – Manter a vigilância dos próprios municipais;

V – Fazer cessar as atividades que violem normas de moralidade.

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

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

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 - Garantir o cumprimento do código de postura municipal.

§ 4º - À Diretoria de Trânsito compete:

I – Executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município nos termos do Código Brasileiro de Trânsito;

II – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no Município;

III – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais promovendo o desenvolvimento de circulação e da segurança de ciclistas;

IV – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V – Coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI – Estabelecer, em conjunto, com os órgãos de policiamento ostensivo de trânsito, as respectivas diretrizes

VII – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

VIII – Executar as atividades relativas ao trânsito e transporte privado de interesse público;

IX - Garantir o cumprimento do código de postura municipal;

X - Criar e implantar na estrutura administrativa da Prefeitura órgãos e setores legal e tecnicamente habilitados para o planejamento, gestão e fiscalização do trânsito e do transporte público, nos termos e atribuições definidos pelo Código Nacional de Trânsito;

XI - Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, articulando semáforos para pedestres, sistemas de sinalização de placas e solo, faixas de travessia, dispositivos de eliminação de barreiras arquitetônicas a portadores de deficiências físicas e sistema de ciclovias;

XII - Promover de forma sistemática e em colaboração com os demais órgãos e autoridades do trânsito, campanhas educativas de segurança no trânsito pelos meios de comunicação social, com ênfase em campanhas nas escolas.

XIII - Instalar frente às escolas localizadas em vias de grande movimento faixas de travessia para pedestres com dispositivos de redução de velocidade por elevação de nível e baias específicas para paradas de ônibus.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 36) - À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria de Agricultura, que é composta por:



a) Divisão de Desenvolvimento Rural, que abrange:

a. 1) Serviço de Implantação e Conservação de Vias;

III – Coordenadoria de Ecologia, que é composta por:

a) Divisão de Planejamento e Educação Ambiental

b)- Divisão de Monitoramento e Contro e Ambiental

Art. 37) - À Secretaria Municipa de Meio Ambiente e Agricultura 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 e de Agricultura;

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.

§ 1º - A Coordenadoria de Ecologia é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar o meio ambiente conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

a) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

b) outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

c) 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;

d) autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

e) participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;



- f) fixar critérios de 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- j) incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- k) exigir a recuperação do ambiente degradado;
- l) propor a criação de unidades de conservação;
- m) 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;
- n) promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Pró - Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;
- o) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- p) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;
- q) 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;
- r) acionar o Conselho Municipal do Meio Ambiente e implementar suas funções consultiva e de assessoramento;
- s) submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definitivas para o gerenciamento ambiental do Município;
- t) submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pelo Departamento do Meio Ambiente, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades;
- u) estudar e sistematizar dados do meio ambiente sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- v) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- w) autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos hídricos e minerais;



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



29
4

x) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

§ 2º - A Coordenadoria de Agricultura é a unidade encarregada de 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 agro-industriais, 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;

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 agro-pastoris;

m) elaborar plano agro-ecológico, 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.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 38) - A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria Administrativa, que é composta por:

- a) Divisão de Transporte Escolar;
- b) Divisão de Provisão, Controle e Distribuição;
- c) Divisão de Manutenção.

III - Coordenadoria de Educação Infantil;

IV - Coordenadoria de Ensino Fundamental;

V - Coordenadoria de Educação Integral, Inclusão e Projetos Especiais, que é composta por:

- a) Divisão de Oficina Pedagógica;

VI - Coordenadoria de Formação Profissional e Ensino Superior, que é composta por:

- a) Divisão de Ensino Superior;
- b) Divisão de Treinamento Profissional.

VII - Coordenadoria de Merenda Escolar.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal da Educação:

- a) Conselho Municipal de Alimentação
- b) Conselho Municipal de Educação.

Art. 39) - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais do Município;
- II - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - Supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da rede escolar municipal;
- IV - Promover cursos profissionalizantes;
- V - Promover e avaliar a orientação pedagógica dos docentes da rede escolar do Município;



VI - Supervisionar, coordenar e avaliar a execução do plano municipal de educação;

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

VIII - Promover apoio ao discente, à administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transporte dos escolares;

IX - Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

X - Promover a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;

XI - Promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

XII - Exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

XIII - Propor e baixar normas complementares para seu sistema de ensino através de atos do Secretário Municipal da Educação;

XIV - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

XV - Disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas com prioridade para o ensino básico;

XVI - Elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

XVII - Efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino no 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 Coordenadorias da Secretaria da Educação são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos nos seus mais variados níveis de ensino e das Unidades Escolares, estando ligado diretamente ao Secretário Municipal, tem como atribuições:

a) Eliminar a evasão escolar;

b) Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;



- c) Realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma previamente estabelecido, anualmente;
- d) Realizar encontros quinzenais com os cargos de Direção, Vice-Direção, Coordenação Pedagógica, visando à formação de lideranças das Unidades Escolares;
- e) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;
- f) avaliar a ação educativa global da unidade escolar, entrosando-se com os vários departamentos e coordenadorias da Secretaria Municipal de Educação;
- g) participar de eventos que possam contribuir para o avanço do processo educativo;
- h) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos: Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar nas Unidades Escolares do município;
- i) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- j) orientar diretores, vice-diretores e coordenadores no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;
- k) realizar reuniões mensais de diretores;
- l) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;
- m) desenvolver o trabalho do Departamento, assessorando as coordenações e demais departamentos;
- n) manter o controle e a qualidade da merenda escolar;
- o) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- p) assinar contratos com estagiários nos órgãos da Prefeitura Municipal, respeitadas as formalidades legais; e
- q) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Art. 40) - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria de Cultura, que é composta por:

- a) Divisão de Preservação de Patrimônio Histórico e Cultural.

III – Coordenadoria do Turismo, que é composta por:

- a) Divisão de Desenvolvimento do Turismo.

IV - Coordenadoria de Eventos





Art. 41) - À Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos 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;

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 - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 42) - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:

I- Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria de Esporte;

III – Coordenadoria de Lazer, que é composta por:

a) Divisão de Desenvolvimento do Lazer.



Art. 43) - 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.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 44)- À Secretaria Municipal de Promoção Social é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Fundo Social de Solidariedade;



III – Coordenadoria de Ação Social, que é composta por:

- a) Divisão de Ação e Desenvolvimento Social, que abrange:
- a.1) Serviço de Atendimento, Encaminhamento e Orientação Social;
 - a.2) Serviço de Participação Comunitária;
 - a.3) Serviço de Qualificação Profissional e Social.

b) Divisão de Implantação e Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais, que abrange:

- b. 1) Serviço de Administração de Programas e Projetos Sociais e Atendimento às Entidades Sociais e Conselhos Municipais;
- b. 2) Serviço de Implantação e Desenvolvimento de Programas;
- b. 3) Serviço de Atendimentos e Encaminhamentos de Casos;
- b. 4) Serviço de Assessoria de Comunicação Social;

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal da Promoção Social:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social;
- b) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- c) Fundo Social de Solidariedade;
- d) Conselho Municipal do Idoso;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- f) Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiências;
- g) Conselho Municipal da Mulher;
- h) Conselho Municipal de Assistência Social;
- i) Conselho Municipal de Segurança e Nutrição Alimentar;
- j) Conselho Municipal de Bairros;
- k) Conselho Tutelar;
- l) Conselho Municipal de Entorpecentes.

Art. 45) - À Secretaria Municipal da Promoção Social compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos da assistência e promoção social e também aos assuntos correlatos à cidadania;

II - Supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento dos problemas mais urgentes, indicando soluções;

III - Planejar, em parceria com as associações privadas que atuam na área, um programa conjunto de assistência e promoção da pessoa humana;

IV - Promover a organização da população, por meio de associações representativas, na formulação de políticas e controle de ações;



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



36
4

V - Elaborar e executar programas de amparo às crianças e adolescentes carentes, à família e à velhice; de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências, com a promoção de sua integração à vida comunitária;

VI - Planejar e promover, na administração de cada Casa Abrigo, programas de educação integral da criança e do adolescente;

VII - Promover campanhas de esclarecimento e defesa dos direitos do cidadão;

VIII - Promover e executar uma política de defesa da pessoa humana e das instituições fundamentais do Estado Democrático de Direito;

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

X - Supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo Único: A Coordenadoria de Ação Social tem por finalidade o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social, e quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como, a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento as entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente ao menor e ao idoso;

b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais

c) desenvolver programas específicos para integrar a vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

d) coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;

e) planejar e orientar o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;

f) assessorar e apoiar a iniciativa particular, incrementando a criação de novos recursos sociais e ampliação dos recursos existentes;

g) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

h) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;

i) pronunciar-se sobre as solicitações de subvenção de auxílio feitas por entidades filantrópicas;

j) controlar e fiscalizar, quando necessário, o desenvolvimento de programas sociais executados por entidades subordinadas ao município.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46) - À Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria Clínica, que é composta por:

- a) Divisão de Atenção Primária, que abrange:
 - a. 1) Serviço de Farmácia;
 - a. 2) Serviço de Enfermagem;
 - a. 3) Serviço de PSF/UBS;
 - a.4) Serviço de Clínica Básica;
 - a.5) Serviço de Patologia Clínica.
- b) Divisão de Atividades Secundárias, que abrange:
 - b. 1) Serviço de Urgência e Emergência;
 - b. 2) Serviço de Especialidades Médicas;
 - b. 3) Serviço de Fisioterapia;
 - b. 4) Serviço de Odontologia.

III – Coordenadoria Administrativa, que é composta por:

- a) Divisão de Tráfego, que abrange:
 - a. 1) Serviço de Transporte e Manutenção.
- b) Divisão de Gestão e Controle. que abrange:
 - b. 1) Serviço de Compras e Almoxarifado;
 - b. 2) Serviço de Auditoria e Controle Financeiro;
 - b. 3) Serviço de Processamento de Dados e Estatística

IV – Coordenadoria de Planejamento e Vigilância em Saúde, que abrange:

- c. 1) Serviço de Vigilância Sanitária;
- c. 2) Serviço de Vigilância Epidemiológica;
- c. 3) Serviço de Zoonose;
- c. 4) Serviço de Saúde Ambiental;
- c. 5) Serviço de Saúde do Trabalho.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Conselho Municipal de Saúde

Art. 47) - À Secretaria Municipal da Saúde compete:



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



38

#

a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;

b) propor e executar a política de Saúde do Município;

c) dar suporte técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Saúde;

d) normatizar a fiscalização sanitária de competência municipal e executá-la no âmbito estrito nas áreas de interesse médico, incluindo o controle de zoonoses e vetores;

e) desenvolver os programas de assistência médica, em conformidade com as normas do SUS/MS (Sistema Único de Saúde do Ministério de Saúde);

f) promover a realização de Convênios e Contratos com entidades públicas e privadas, filantrópicas ou não, visando a elevação do nível de saúde da população, sem, contudo, abrir mão do controle e da gestão financeira dos recursos;

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

h) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

§ 1º - A Coordenadoria Clínica é órgão responsável 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:

1. 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;

2. fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;

3. administrar a rede de saúde do Município;

4. supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;

5. promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

6. planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;

7. 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;

8. promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;

9. comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;

10. coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



39
#

11. promover e executar os serviços de laboratórios de análises clínicas, farmácia, postos de atendimento médico, vigilância e controle sanitário, odontologia e de reabilitação;

12. Implementar a política municipal de saúde;

13. gerenciar o modelo de Gestão Plena do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas estabelecidas do SUS/MS;

14. executar as atividades médicas e paramédicas e as ações preventivas na área de saúde e vigilância sanitária de âmbito municipal;

15. 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;

16. administrar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), os Programas de Saúde da Família (PSF) as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;

17. promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;

18. 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;

19. promover o acompanhamento das condições de saúde da população, buscando identificar endemias e agravos, encaminhando os pacientes para as unidades específicas;

20. fazer cumprir o Código Sanitário Municipal e as Normas de Controle de Vetores e Zoonoses;

21. promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva

22. 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 e notificação e carências nutricionais;

23. supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;

24. responsabilizar-se perante a Administração Geral pelas prestações de contas de recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;

25. organizar e promover campanhas sistemáticas de saúde para prevenção de endemias e outros agravos previsíveis;

26. manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;

27. coordenar os programas de imunização e responsabilizar-se pelo suprimento e armazenamento dos agentes imunizantes;

28. 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;



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



40
#

29. 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;

30. orientar, notificar e punir entidades públicas ou privadas, comerciais ou não, infratoras das normas sanitárias;

31. elaborar as tabelas de taxas e multas correspondentes à sua esfera de atribuições;

32. responsabilizar-se pela execução dos programas de combate a vetores e controle de zoonoses;

33. desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;

34. executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

35. supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

§ 2º - A Coordenadoria Administrativa é órgão responsável pelas execuções de atividades de administração geral dos órgãos hierarquizados à Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atos preparatórios e de mera execução relativos a procedimentos de licitações e compras, administração de pessoal, execução orçamentária e gestão fiscal do Fundo Municipal de Saúde, obedecidas as orientações emanadas pelos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos de governo da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, tendo como atribuições:

a) proceder o controle de pessoal, compras, estoques, almoxarifado, implantação e manutenção de sistemas;

b) administrar e gerir os sistemas de informações;

c) responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das diferentes unidades de saúde;

d) manter as listagens atualizadas do pessoal da saúde (geral, por vínculo, por cargo/função, por lotação), inclusive dos servidores municipalizados pertencentes a outras esferas de governo;

e) coordenar o transporte e o controle da frota de veículos;

f) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

g) 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;

h) manter atualizadas as relações de servidores afastados, dos contratados temporariamente e daqueles com dupla jornada de trabalho ou duplo vínculo;

i) avaliar a necessidade de novas contratações;

j) estabelecer, de acordo com a prioridade dos serviços, as escalas de férias;

k) controlar rigorosamente os sistemas de ponto de todos os servidores e encaminhá-los à Administração Geral dentro dos prazos estabelecidos;



- l) acompanhar e conduzir, se for o caso, os processos de sindicância movidos contra servidores do Quadro Especial da Saúde;
- m) definir as compras para a manutenção das demandas da Secretaria;
- n) verificar as especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos;
- o) exercer controle sobre a qualidade e prazos de validade de produtos;
- p) estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais;
- q) avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem adquiridos;
- r) suprir as unidades de medicamentos, material médico e de consumo;
- s) responsabilizar-se pelos processos de solicitação de medicamentos específicos ou de alto custo, fornecidos por outras esferas de governo;
- t) gerenciar a farmácia central e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos à população demandante;
- u) organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios;
- v) 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;
- w) fazer o controle de pessoal, patrimônio, materiais, equipamentos e estoques das unidades;
- x) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- y) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 48) - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa das Secretarias Municipais, Diretorias, Coordenadorias, Divisões e Serviços, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 49) - Fica criado o Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

§ 1º. – O Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal é composto pelos seguintes membros, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo:



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



- a) 01 (um) Presidente;
- b) 01 (um) Secretário; e
- c) 03 (três) Conselheiros.

§ 2º. – As atividades previstas neste artigo serão atribuídas a pessoas capacitadas, detentoras de título universitário e conhecimentos específicos.

Art. 50) - O Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal, sem prejuízo das atribuições constitucionais e organizacionais da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - Diligenciar pelo cumprimento das normas contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, referentes ao encaminhamento dos processos licitatórios, cumprimento dos convênios e suas respectivas prestações de contas anuais;

II - Manter registro sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, fiscalizando os seus atos através dos processos de licitação;

III - Fiscalizar a preservação do Patrimônio Público e diligenciar o cumprimento do relatório anual a ser enviado à Câmara Municipal (art. 45, par. único, da Lei Complementar 101/2000);

IV - Promover a transparência da Gestão Fiscal, dando ampla divulgação dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas e respectivo parecer prévio, e ainda do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, em suas versões simplificadas (art. 48, da Lei Complementar 101/2000);

V - Fiscalizar a Escrituração e Consolidação das Contas, segundo as normas de contabilidade pública e as exigências enumeradas nos arts. 50 e 51, da Lei Complementar 101/2000 e diligenciar quanto ao encaminhamento dessas contas ao Poder Executivo da União, até o dia trinta de abril de cada ano;

VI - Diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária a que se refere o art. 135, § 3º, da Constituição Federal, dando-lhe publicação até o trigésimo dia após o encerramento de cada bimestre;

VII - Diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, ao final de cada quadrimestre, tudo em conformidade com as exigências expendidas no art. 55, da Lei Complementar 101/2000;

VIII - Diligenciar e encaminhar as Prestações de Contas Anuais à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, dando ampla divulgação da apreciação das contas, julgadas ou tomadas (arts. 56 a 58, da Lei Complementar 101/2000);

IX - Providenciar a remessa mensal ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 15 de cada mês, de cópia de todos os relatórios e pareceres exarados no mês antecedente, em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35, da Constituição Estadual, ou comunicar a não ocorrência; e



X - Em ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no art. 37, da Constituição Federal, comunicar o Tribunal de Contas do Estado, em relatório e parecer explicativos.

TÍTULO II
DAS ALTERAÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO
DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR N.º 13/93, COM POSTERIORES
ALTERAÇÕES

Art. 51) – Em face da nova na organização administrativa, ficam criados os cargos de: (1) Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, (1) Secretário Municipal da Administração, (1) Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, (1) Secretário Municipal de Governo, (1) Secretário Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos, (1) Secretário Municipal de Educação, (1) Secretário Municipal de Esporte e Lazer, (1) Secretário Municipal de Promoção Social, (1) Secretário Municipal de Saúde, (1) Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos e (1) Secretário Municipal do Meio Ambiente e Agricultura, os quais passam a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, tendo como forma de remuneração subsídio, fixado por lei municipal, sendo o valor fixado correspondente a Referência A-1, dos cargos comissionados, podendo, dessa forma, ser utilizada, subsidiariamente, como espécie de remuneração aos Secretários Municipais, os vencimentos constantes na Referência A-1.

Art. 52) – Extinguem-se do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, os cargos de: (1) Diretor de Departamento (Administração), (1) Diretor de Departamento (Finanças), (1) Diretor de Departamento (Esportes e Turismo), (1) Diretor de Departamento (Suprimentos), (1) Diretor de Departamento (Educação e Cultura), (1) Diretor de Departamento (Saúde), (1) Diretor de Departamento (Promoção Social), (1) Diretor de Departamento (Obras e Serviços), (1) Diretor de Departamento de Trânsito (Demutran), (1) Diretor de Departamento (Planejamento), (1) Diretor de Departamento (Meio Ambiente e Rural), Provimento Comissionado, referência A, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas; - (1) Diretor Geral, constante do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, de provimento comissionado, referência A-1, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas; - (2) Coordenador de Serviços Administrativos, comissionado, referência B, carga horária de 30 horas semanais; - (1) Coordenador de Assuntos de Cultura, comissionado, referência B, carga horária de 30 horas semanais.

Art. 53) – Ficam criados na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento os cargos de: (1) Diretor de Suprimentos e (1) Diretor de Finanças, os quais passam a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



44
7

13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A.

Art. 54) – Ficam criados na Secretaria Municipal de Governo os cargos de: (1) Diretor de Controladoria Interna, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A; (1) Diretor de Desenvolvimento da Indústria e Comércio, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A; e (1) Coordenador de Imprensa, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B.

Art. 55) – Fica criado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos o cargo de (1) Coordenador da Dívida Ativa/Processo Administrativo e Sindicância, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B.

Art. 56) – Ficam criados na Secretaria Municipal de Obras, Planejamento, Urbanismo, Habitação e Serviços Públicos, os cargos de: (1) Diretor de Planejamento e Projetos, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A; (1) Coordenador de Habitação, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B; (1) Diretor de Obras e Serviços Públicos, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A; (1) Diretor de Segurança, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A; (1) Diretor de Trânsito, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A.

Art. 57) – Fica criado na Secretaria Municipal da Saúde o cargo de (1) Coordenador de Planejamento e Vigilância em Saúde, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B.



Art. 58) – Fica criado na Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Agricultura o cargo de (1) Coordenador da Agricultura, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B.

Art. 59) – Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação os cargos de: (1) Coordenador Administrativo, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B; (1) Coordenador de Educação Integral, Inclusão e Projetos Especiais, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B-1.

Parágrafo Único. O cargo de (1) Coordenador de Ensino Profissionalizante, já existente no Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, de provimento em comissão, carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B-1, fica renomeado para Coordenador de Formação Profissional e Ensino Superior, mantendo-se as mesmas características quanto à forma de nomeação, referência de vencimentos e carga horária.

Art. 60) – Fica criado na Secretaria Municipal da Promoção Social o cargo de (1) Coordenador de Ação Social, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência B.

Art. 61) – Os demais cargos de provimento em comissão, bem como cargos e empregos públicos constantes da Lei Complementar n.º 13, de 22 de setembro de 1993, permanecerão inalterados, exercendo suas funções juntamente às Secretarias Municipais que substituíram os respectivos departamentos em suas composições e competência, obedecendo os Anexos e Quadros contidos na Lei Complementar ora alterada.

TÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.**

Art. 62) – A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento fica autorizada a proceder as devidas adequações das unidades orçamentárias constantes da presente lei, com vistas ao atendimento dos programas Orçamentários vigentes (PPA, LDO e LOA), podendo, inclusive, alterá-los, se necessário, através de ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 63) - Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas e criadas unidades administrativas, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado o aumento de despesas.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

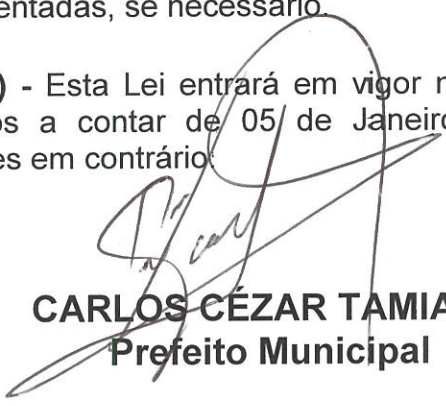


46
7

Art. 64) – Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados através de Portaria do Executivo Municipal, sendo vedado o aumento de despesas.

Art. 65) – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias já consignadas no Orçamento podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 66) - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 05 de Janeiro de 2009, revogadas as disposições anteriores em contrário.


CARLOS CÉZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



Cordeirópolis, 08 de dezembro de 2008.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

1. Submetemos, anexo ao presente projeto de Lei Complementar, para apreciação de Vossa Excelência, o estudo de estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 17, § 1.º, LRF), bem como da declaração do ordenador de despesa sobre adequação orçamentária e financeira às Leis Orçamentárias (art. 16, I, LRF), demonstrando a devida adequação às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

2. A criação de alguns cargos e a extinção de outros objetiva, a substituição dos hoje existentes Departamentos por Secretarias, bem como a divisão das respectivas competências, para modernização e melhorias no cumprimento das atribuições e deveres da Administração Pública, e também para a regularização de situações que, inclusive, foram objeto de TAC – Termo de Ajustamento de Conduta junto ao Ministério Público do Trabalho.

3. Em atendimento ao disposto no inciso I do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001, Lei de Responsabilidade Fiscal, a estimativa do impacto nos gastos com Pessoal e Encargos Sociais é da ordem de R\$ 794.694,60 em 2009, R\$ 843.619,00 em 2010 e R\$ 885.799,90 em 2011 (incremento – redução), conforme demonstrativo abaixo:

	2009	2010	2011	Total
Pessoal Civil e Encargos	24.695.086,00	25.929.840,00	27.226.332,00	77.851.258,00
Redução em razão da extinção dos cargos do art. 58	(650.722,34)	(683.258,45)	(717.421,37)	(2.051.402,10)
Incremento em razão da criação dos cargos dos arts 57 e 59 ao 66	1.445.416,90	1.526.877,40	1.603.221,20	4.575.515,50
Pessoal Civil e Encargos após aprovação da reestruturação	25.489.780,00	26.773.459,00	28.112.131,00	80.375.370,00



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis



48
P

4. Insta consignar que foram utilizados como parâmetros iniciais os valores de Pessoal Civil e Encargos constantes do Orçamento de 2009 da Prefeitura Municipal, aprovado pela Lei nº 2.559, de 13/11/2008. Aos valores orçados para 2009, foram acrescentados 5% ao ano, para os exercícios de 2010 e 2011, considerando que o exercício de 2009 é o último do Plano Plurianual vigente, e que o próximo PPA apenas será aprovado no decorrer do próximo ano.

5. Também é necessário esclarecer que foi utilizado o fator 1,25 para projeção dos gastos com salários e encargos dos cargos extintos e criados, bem como o valor acrescido do fator foi multiplicado por 13.3, considerando os doze salários do ano, o 13º salário e as férias.

6. São estas, Senhor Presidente, as razões de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, bem como demonstração de origens de recursos para custeio das despesas, além da adequação o presente projeto com a Leis Orçamentárias, que nos levam a submeter a Vossa Excelência o presente Projeto de Lei.

Respeitosamente,


Carlos Cezar Tamiazo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCHI, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

LEI COMPLEMENTAR Nº.013 DE 22 DE SETEMBRO DE 1.993 .

DÁ NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA AO MUNICÍPIO E
ESTABELECE NORMAS PARA OS SERVIÇOS, NA FORMA
QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ GERALDO BOTTON - Prefeito Municipal de Cordeirópolis, Esta
do de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Cordeirópolis, em Sessão de
21 de setembro de 1993, aprovou e ele sanciona e promulga a se-
guinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - A nova estrutura administrativa do Município
de Cordeirópolis, composta de órgãos diretamente subordinados
ao Prefeito Municipal, passa a ser organizada da seguinte forma:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Departamento de Administração;
- c) Departamento de Suprimentos;
- d) Departamento de Finanças;
- e) Departamento de Educação e Cultura;
- f) Departamento de Esportes e Turismo;
- g) Departamento de Saúde;
- h) Departamento de Promoção Social;
- i) Departamento de Obras e Serviços;

Parágrafo Único - A Guarda Municipal fica diretamente subordina-
da ao Prefeito Municipal, ficando a supervisão administrativa
sob responsabilidade da Chefe do Gabinete.

Artigo 2º - Os cargos e empregos, com respectivos Departamentos,
número de lotação, referência e carga horária, do Quadro de Pes-
soal Permanente e Comissionado, ativos e inativos, da Prefeitu-
ra Municipal, passam a ser os que constam dos Quadros 01 a 11,
Anexos 04 a 14 desta Lei Complementar.

Artigo 3º - A estrutura administrativa do Serviço Autônomo de
Água e Esgoto - SAAE, com seus cargos e empregos, e respectivos
número de lotação, referência e carga horária, passam a ser os
que constam dos Quadros 12 e 13, Anexo 15 desta Lei Complemen-
tar.

Artigo 4º - A estrutura administrativa do Hospital e Maternida-
continua.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Compl. nº.013/93

-continuação-

fls.02

de de Cordeirópolis - HMC, com seus cargos e empregos, e respectivos número de lotação, referência e carga horária, passam a ser os que constam dos Quadros 14 e 15, Anexo 16 desta Lei Complementar.

Artigo 5º - A situação funcional de cada servidor, antiga e atual, respectivos Departamentos, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e das Autarquias, passa a ser a que consta dos Anexos 04 a 16 desta Lei Complementar.

Artigo 6º - Ficam os cargos e empregos públicos mantidos, criados, transformados ou extintos, na forma desta Lei Complementar, conforme consta dos Quadros 01 a 15, Anexos 04 a 16.

Parágrafo único - Quando da transformação ou extinção de cargo ou empregos, ficam os servidores remanejados a outros, na forma especificada nos Anexos 04 a 16 desta Lei Complementar

CAPÍTULO II

DAS REFERÊNCIAS E GRAUS

Artigo 7º - As Escalas de Referências e respectivos Graus dos Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE e do Hospital e Maternidade de Cordeirópolis-HMC, são as que constam das Tabelas I a III, Anexos 01 a 03 desta Lei Complementar.

Artigo 8º - Para cada referência haverá cinco graus distintos, com seus respectivos valores, especificado da seguinte forma:

1º) Grau "I" - é a referência inicial, para os servidores com até três (03) anos completos de efetivo exercício no serviço público municipal;

2º) Grau "II" - consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I, para os servidores a partir do terceiro ano até completar o sétimo ano de efetivo exercício no serviço público municipal;

3º) "III" - consiste em referência com valor 10% (dez por cento) superior ao grau I, para os servidores a partir do sétimo ano até completar o décimo-segundo ano de efetivo exercício no serviço público municipal;

4º) Grau "IV" - consiste em referência com valor 15% (quinze por cento) superior ao grau I, para os servidores a partir do décimo-segundo ano até completar o vigésimo ano de efetivo exercício no serviço público municipal;

continua.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Compl. nº.013/93 - -continuação-

fls.03

5º) Grau "V" - consiste em referência com valor 20% (vinte por cento) superior ao grau I, para os servidores a partir do vigésimo ano de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 1º - A ascensão de um grau a outro, se dará no mês subsequente ao que o servidor completar o tempo exigido, através de Ato do Executivo.

§ 2º - Para cada punição com suspensão, o servidor terá reduzido em um (01) ano a contagem de tempo, para o disposto neste artigo.

§ 3º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, mesmo sendo servidor do Quadro Permanente.

§ 4º - Quando convidado para ocupar cargo de provimento em comissão, o servidor do Quadro Permanente poderá optar pela remuneração de seu cargo ou emprego de origem, com as respectivas vantagens, se esta lhe for mais conveniente.

§ 5º - Para efeito de enquadramento dos atuais servidores nos graus a que se fazem jus, levar-se-á em conta somente seu efetivo tempo de exercício no serviço público municipal, computados até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 9º - O horário normal das repartições públicas municipais será das 12 às 18:00 horas, nos dias úteis de serviço público municipal, ressalvados os casos em que deverão seguir orientação dos respectivos Diretores de Departamentos e responsáveis pelas Autarquias.

Artigo 10 - O período de trabalho normal não excederá a oito horas diárias ou quarenta horas semanais.

Artigo 11 - A carga horária semanal de cada cargo ou emprego, será aquela estipulada nos respectivos Quadros, conjuntamente à de nomeação, número de lotação e referência.

Artigo 12 - A jornada normal de trabalho da Guarda Municipal será executada entre as 22:00 horas de um dia e às 5:00 horas do dia seguinte (art. 73, § 2º, CLT).

Artigo 13 - Os empregos públicos com carga horária especial, se-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Compl. nº.013/93

-continuação-

fls.04

rão classificados na Tabela II, do Anexo 02 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 14 - Ao servidor ativo da Administração Direta e Autárquica, com curso superior concluído, será concedida gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre a remuneração recebida.

Parágrafo Único - Não se aplica o disposto no presente artigo :

- a) ao médico plantonista, mesmo que seja portador de título de especialização, reconhecido oficialmente;
- b) aos ocupantes de cargos em provimento em comissão.

Artigo 15 - Não se aplica, para fins pecuniários, aos ocupantes de cargos em provimento em comissão, os seguintes dispositivos:

I - § 17 do artigo 125 da Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis, de 05.04.90;

II - artigo 72 da Lei Municipal nº 903, de 06.09.73

Artigo 16 - As despesas decorrentes da transformação em Departamento de Finanças, pelos antigos Departamentos de Contabilidade, de Tributos e de Tesouraria, serão alocadas na seguinte unidade orçamentária:

04.00 - Serviços de Finanças

04.0ç - Finanças e Dependências

Artigo 17 - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar, serão cobertas através de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 18 - Revogam-se as disposições em contrário, e em especial as Leis Ordinárias nºs 1508 (04.01.89), 1530 (07.06.89), 1547 (23.08.89), 1593 (22.02.90), 1660 (22.05.91) e Lei Complementar nº.02 (10.02.93).

Artigo 19 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 1º de setembro de 1993.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993.

JOSE GERALDO BOTTON

-Prefeito Municipal-

Publicada no Paço Municipal de Cordeirópolis, em 22 de setembro de 1993.

NEILSON MONTES BENEZ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº.013/93

-continuação-

fls.05

A N E X O 01

TABELA I - ESCALA DE REFERÊNCIAS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO E AUTARQUIAS, COM CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 30 HORAS

REFERÊNCIA	VALORES EM CR\$
A	58.000,00
B	43.000,00
C	33.000,00
D	25.500,00
E	20.000,00
F	15.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº.013/93

-continuação-

fls.06

A N E X O 02

TABELA II - ESCALA DE REFERÊNCIAS DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO E
AUTARQUIAS, COM CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 30 HORAS.

GRAU REF.	I	II	III	IV	V
6	26.500,00	27.825,00	29.150,00	30.475,00	31.800,00
5	23.000,00	24.150,00	25.300,00	26.450,00	27.600,00
4	20.500,00	21.525,00	22.550,00	23.575,00	24.600,00
3	18.000,00	18.900,00	19.800,00	20.700,00	21.600,00
2	16.000,00	16.800,00	17.600,00	18.400,00	19.200,00
1	14.000,00	14.700,00	15.400,00	16.100,00	16.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº.013/93

-continuação-

fls.07

A N E X O 03

TABELA III - ESCALA DE REFERÊNCIAS DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO E
AUTARQUIAS, COM CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 40 HORAS.

GRAU REF.	I	II	III	IV	V
8	26.000,00	27.300,00	28.600,00	29.900,00	31.200,00
7	23.500,00	24.675,00	25.850,00	27.025,00	28.200,00
6	21.000,00	22.050,00	23.100,00	24.150,00	25.200,00
5	18.500,00	19.425,00	20.350,00	21.275,00	22.200,00
4	16.500,00	17.325,00	18.150,00	18.975,00	19.800,00
3	14.500,00	15.225,00	15.950,00	16.674,00	17.400,00
2	13.000,00	13.650,00	14.300,00	14.950,00	15.600,00
1	11.500,00	12.075,00	12.650,00	13.225,00	13.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº.013/93

-continuação-

fls.08

ANEXO 04 - (PESSOAL ESTATUTÁRIO EFETIVO) - Quadro 01
(Art. 2º, da Lei Complementar nº.013, de 22 de setembro de 1993)

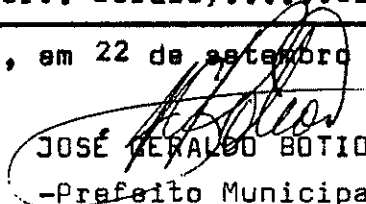
-QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO-PROVIMENTO EFETIVO-
-PESSOAL ATIVO-QUADRO 01-A-

nº. de cargos	Denominação do Cargo	padrão de referência
	a) Carga Horária Semanal de 30 hs	<u>Tabela II</u>
	<u>I- DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</u>	
01	Lançador-Chefe.....	06 (ch-30)
01	Auxiliar de Contabilidade.....	05 (ch-30)
	<u>II- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</u>	
01	Secretário-Chefe.....	06 (ch-30)
01	Chefe da Seção Pessoal.....	06 (ch-30)
	<u>III- DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS</u>	
01	Comprador-Chefe.....	06 (ch-30)
	b) Carga Horária Semanal de 40 hs.	<u>Tabela III</u>
	<u>IV- GABINETE DO PREFEITO (GUARDA MUNICIPAL)</u>	
01	Guarda Municipal.....	06 (ch-40)

- QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO-PROVIMENTO EFETIVO -
-PESSOAL INATIVO-QUADRO 01-B-

quantidade	Proventos do Cargo (Origem-Atual)	padrão de referência
	<u>Denominação</u>	<u>Tabela II</u>
01	Contador-Chefe (Chefe de Contabilidade)...	06 (ch-30)
01	Contador (Chefe de Contabilidade).....	06 (ch-30)
01	Tesoureiro-Chefe (Chefe de Tesouraria)...	06 (ch-30)
	<u>Denominação</u>	
01	Fiscal de Obras e Serviços (Mestre de Obras)	05 (ch-40)
01	Servente (Auxiliar de Serv. Gerais).....	01 (ch-40)

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, em 22 de setembro de 1993


JOSÉ GERALDO BOTION
-Prefeito Municipal-

57
#

Sub Anexo 04 - Sub Quadro 01 - (Art. 2º, da Lei C

-QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - PROVIME

-SITUAÇÃO F

ATUAL

nº de ordem	Nome do Servidor	Cargo	Deptº de origem	Ref.
01	Aniceto Damião	Guarda Municipal	Gab.Pref.(G.M)	IX
02	Hamilton G. Holland	Comp.-Chefe	Compras	XV
03	Haroldo de J.Menezes	Lançador-Chefe	Tributos	XV
04	Irineu Priminini	1º Aux.de Cont.	Contabilidade	XIV
05	Márcia M. Sanchez	Chefe de S.Pes.	Administração	XV
06	Nelson M. Rossi	Secret.-Chefe	Administração	XV

-QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - PROVIM

-SITUAÇÃO F

nº de ordem	Nome do Servidor	Cargo de Origem	Deptº de origem	Ref.
01	Antonio Bacochina	Fisc.de OB.e Ser.	Obras e Serviços	XI
02	Benedita G.Barboza	Servente	Educ. e Cult.	VII
03	Carlos C. Tamazo	Contador-Chefe	Contabilidade	XV
04	Edevaldo J.D.Coletta	Contador	Contabilidade	XV
05	Leonardo de O.Roland	Tesour.-Chefe	Tesouraria	XV

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, 09

JOSE GEA

-Prefeit

complementar nº.013, de 22 de setembro de 1993)

Fls. 09

QUADRO EFETIVO - PESSOAL ATIVO - QUADRO 01-A-

FUNCIONAL-

Posição: 01.09.93

NOVA

Admissão	Cargo	Deptº	Padrão de Ref.	Tabela	Tempo de Serviço ano-mes-dia
09.04.73	Guarda Municipal	Gab.Pref.(G.M)	06(ch-40)	III	20.04.22
21.05.73	Comp.-Chefe	Suprimentos	06(ch-30)	II	20.03.10
01.12.68	Lançador-Chefe	Finanças	06(ch-30)	II	24.09.00
05.06.73	Aux.de Contabil.	Finanças	05(ch-30)	II	20.02.26
01.12.76	Chefe de S.Pes.	Administraç.	06(ch-30)	II	16.09.00
01.02.66	Secret.-Chefe	Administraç.	06(ch-30)	II	27.02.00

QUADRO EFETIVO - PESSOAL INATIVO - QUADRO 01-B-

FUNCIONAL-

Posição: 01.09.93

Tempo de Exercício	Cargo Correspondente	Deptº Atual	Padrão de Ref.	Tabela	Observações
28 anos	Mestre de Obras	Obras e Serv.	05(ch-40)	III	+ Grau "V"
25 anos	Aux.de S.Gerais	Educ. e Cult.	01(ch-40)	III	+ Grau "V"
24 anos	Chefe de Contab.	Finanças	06(ch-30)	II	+ Grau "V"
27 anos	Chefe de Contab.	Finanças	06(ch-30)	II	+ Grau "V"
24 anos	Chefe de Tesour.	Finanças	06(ch-30)	II	+ Grau "V"

22 de setembro de 1993.


ALDO BOTION
Prefeito Municipal-

11-11-11



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº.013 -continuação-

fls.10

ANEXO 05 - (PESSOAL ESTATURÁRIO COMMISSIONADO) - Quadro 02
(Art. 2º, da Lei Complementar nº.013, de 22 de setembro de 1993)

-QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - PROVIMENTO COMMISSIONADO-

-Quadro 02-

nº de cargos	Denominação do Cargo	Padrão de referência.
a) Carga Horária Semanal de 30 hs (ch-30)		
I- DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS		Tabela I
08	Diretor de Departamento.....	A (ch-30)
II- GABINETE DO PREFEITO		Tabela I
01	Chefe de Gabinete.....	A (ch-30)
01	Assessor de Gabinete.....	A (ch-30)
01	Assessor de Imprensa.....	A (ch-30)
01	Procurador Jurídico.....	A (ch-30)
01	Assistente de Procurador Jurídico....	B (ch-30)
04	Coordenador de Serviços Administrativos..	B (ch-30)
01	Coordenador p/ Assuntos de Ecologia..	B (ch-30)
05	Assistente Administrativo.....	C (ch-30)
04	Assistente de Gabinete.....	D (ch-30)
01	Motorista de Gabinete.....	D (ch-30)
04	Auxiliar de Planejamento.....	E (ch-30)
06	Auxiliar Administrativo.....	F (ch-30)
III- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA		Tabela I
01	Coordenador p/ assuntos de Cultura...	B (ch-30)
02	Diretor de Escola.....	B (ch-30)
02	Assistente de Diretor de Escola.....	C (ch-30)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993

JOSÉ GERALDO BOTTON

-Prefeito Municipal-

---:---:---

Sub Anexo 05 - Sub Quadro 02 - (Art. 2º, de Lei Complement

-QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - PROVIMENT

-Situação Funcional-

ATUAL				
nr. orden	Nome do Servidor	Cargo	Depto de Ori- gem	Ref.
-DEPARTAMENTO				
01	Antonio José Bruno	Diretor	Contab.	A
02	Florivaldo Aparecido Zeros	"	Adminis.	A
03	Gilberto Marangon	(*1) "	Esp.Tur.	A
04	Jerson Adilson Rivabem	(*2) "	Compras	A
05	Lourdes Aparecida Botson Pio	(*3) "	Ed.Cult.	A
06	Luiz Guilherme Trev. de Albuquerque	"	Saúde	A
07	Maria Inês Minganti Botion	"	Prom.S.	A
08	Vanderlei Ocimar Marangon	"	D.Serv.	A
-GABINETE DO				
01	Geraldo Rivabem	Chefe de Gabinete	G.Pref.	A
02	Paschoal Florivaldo Zeros	Diretor	Neg.Gov.	A
03	Ivair Cabrini	"	Com.Soc.	A
04	Ruy Pignataro Fina	"	Jurídico	A
05	José Gardezani	Coord.Serv.Adminis.	G.Pref.	B
06	Marcos Aparecido Tonelotti	(*4) " " "	" " "	B
07	José Roberto Fantucci	Assist.Administrat.	" " "	C
08	Mariaa Aparecida Diório Gonçalves	(*5) " " "	" " "	"
09	Marlene Aparecida Leme Mascarim	(*6) " " "	" " "	"
10	Otávio Tomazella	" " "	" " "	"
11	Silvia Regina Jorente de Lima	" " "	" " "	"
12	Elizio Donizete Stanise	(*7) " " "	" " "	D
13	Luiz Nardini	" " "	" " "	D
14	Analice Fleury Ferraz do Amaral	Auxiliar de Planej.	" " "	E
15	Ivany Marcicano	" " "	" " "	"
16	Antonio Carlos Pio Soares	Auxiliar Administra.	" " "	F
17	Laércio Spolador	" " "	" " "	"
18	Zualdo Giovanni Vechin	" " "	" " "	"
-DEPARTAMENT				

ar nº.013, de 22 de setembro de 1993)

fls. 11

O COMMISSIONADO-

Posição: 19.09.93

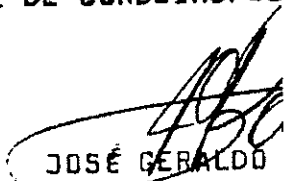
NOVA

Admissão	Cargo	Depto	Padrão de Ref.	Ta- be- le	Tempo de serviço ano-mes-dia
S MUNICIPAIS-					
-	Director	Finan.	A(ch-30)	I	-
-	"	Admin	A(ch-30)	I	-
-	"	Esp.Tur.	A(ch-30)	I	-
-	"	SUprim.	A(ch-30)	I	-
-	"	E.Cult.	A(ch-30)	I	-
-	"	Saúde	A(ch-30)	I	-
-	"	Pr.Soc.	A(ch-30)	I	-
-	"	O.Serv.	A(ch-30)	I	-
PREFEITO-					
-	Chefe de Gabinete	G.Pref.	A(ch-30)	I	-
-	Assessor de Gabinet.	" "	A(ch-30)	I	-
-	Assessor de Impren.	" "	A(ch-30)	I	-
-	Procr.Jurídico	" "	A(ch-30)	I	-
-	Coord.Serv.Adminis.	" "	B(ch-30)	I	-
-	" " "	" "	B(ch-30)	I	-
-	Assist.Administrat.	" "	C(ch-30)	I	-
-	" " "	" "	C(ch-30)	I	-
-	" " "	" "	C(ch-30)	I	-
-	" " "	" "	C(ch-30)	I	-
-	" " "	" "	C(ch-30)	I	-
-	Assistente de Gabinet.	" "	D(ch-30)	I	-
-	" " "	" "	D(ch-30)	I	-
-	Auxiliar de Planej.	" "	E(ch-30)	I	-
-	" " "	" "	E(ch-30)	I	-
-	Auxiliar Administr.	" "	F(ch-30)	I	-
-	" " "	" "	F(ch-30)	I	-
-	" " "	" "	F(ch-30)	I	-
O DE EDUCAÇÃO E CULTURA-			continua.....		

01	Claudia Betanho Franchini Gonçalves	(*8)Diret.de Escola	Cab.Pref.	8
----	-------------------------------------	---------------------	-----------	---

- (*1) - GILBERTO MARANGON - Regime CLT
Emprego de origem: Assistente de Depto
Emprego atual: Professor de Educ. Física
Depto de origem: Esportes e Turismo
- (*3) - LOURDES AP. BOTEON PIO: Regime CLT
Emprego de origem: Coordenador Pedagógico
Depto de origem: Educação e Cultura
- (*5) - MARISA AP DIÓRIO GONÇALVES: Regime CLT
Emprego de origem: Terapeuta Ocupacional
Depto de origem: Promoção Social
- (*7) - ELIZIO DONIZETE STANISE - Regime CLT
Emprego de origem: 1º Escrivão
Denominação atual: Oficial Administrativo
Depto de origem: Esportes e Turismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOL


JOSÉ GERALDO
-Prefeito Mun

-----!!!!

ação-

fls. 12

63
#

-	Diretor de Escola	G.Pref. B(ch-30)	I	-
---	-------------------	------------------	---	---

(*2) - JERSON ADILSON RIVABEN - Regime CLT

Emprego de origem: Comprador

Depto de origem: Compras

Denominação atual: Suprimentos

(*4) - MARCOS AP. TONELOTTI - Regime CLT

Emprego de origem - 1º Consultor Tec. em Planejamento

Denominação atual: Consultor Tec. em Planejamento

Depto de origem: Obras e Serviços

(*6) - MARLENE AP. LEME MASCARIN: Regime CLT

Emprego de origem - Secretária de Escola

Depto de origem : Educação e Cultura

(*8) - CLAUDIA B. FRANQUINI GONÇALVES - Regime CLT

Emprego de origem: Professor (a)

Depto de origem: Educação e Cultura

em 22 de setembro de 1993



OTION

icipal-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº.013

-continuação-

fls. 13

ANEXO 06 - (PESSOAL CELETISTA PERMANENTE) - Quadro 03

(Art. 2º, da Lei Compl. nº.013, de 22 de setembro de 1993)

GABINETE DO PREFEITO

Nº de empregos	Denominação do Emprego Público	Padrão de referência
----------------	--------------------------------	----------------------

I - PESSOAL DO GABINETE - QUADRO 03-

a) Carga Horária Semanal de 30 Hs- Tabela II

01	Agente Administrativo.....	05 (ch-30)
03	Oficial Administrativo.....	04 (ch-30)
02	Secretária Executiva.....	04 (ch-30)
01	Assistente Jurídico.....	04 (ch-30)
01	Fotógrafo e Laboratorista.....	04 (ch-30)

b) Carga Horária Semanal de 27,5Hs- Tabela II

02	Telefonista.....	01 (ch-27,5)
----	------------------	--------------

c) Carga Horária Semanal de 40 Hs- Tabela III

01	Motorista de Gabinete.....	05 (ch-40)
----	----------------------------	------------

II - PESSOAL DA GUARDA MUNICIPAL (GM) - QUADRO 03-A

a) Carga Horária Semanal de 40 Hs- Tabela III

01	Comandante-Chefe.....	08 (ch-40)
02	Comandante-Adjunto.....	07 (ch-40)
40	Guarda Municipal.....	06 (ch-40)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993.

JOSE GERALDO BOTTON

Prefeito Municipal-

---:::---

65
P

Sub Anexo 06 - Sub Quadro 03 - (Art. 2º, da Lei Complementar

-QUADRO DE PESSOAL CELETISTA PERMANENTE

-GABINETE DO PREFEITO-

-Situação Funcional-

ATUAL

nr. de or.	nome do servidor	Emprego Público	Deptº. origem I - PESSOAL	Ref.
01	Leonice Aparecida Tonon	1º Oficial de Gab.	Gab.Pref.	XIV
02	Rita Dálcia Zaros	2º Oficial de Gab.	G.Pref.	XIII
03	Rosana Giovanone Ciaramello	1º Escriturário	" "	XI
04	Alda Maria Zorzo Barreto	Secretária-Execut.	" "	XIII
05	Ademir Guarazemini	Assist.Jurídico	Jurídico	XIII
06	Wanderley Roveda	Fotógr./Laborator.	Com.Soc.	XIII
07	Carmem Dolores Dias Silva Paiola	Telefonista	Gab.Pref.	X
08	Maria Aparecida Fernandes	"	" "	X
09	Antonio Aparecido Martinez	Motorista de Gabin.	" "	XII
10	Anderson Antonio Hespanhol	Oficial Administr.	Saúde	XIII
II - PESSOAL				
01	Valdomiro Botson	Comandante-Chefe	G.Pref.	XV
02	Irineu Ribeiro	1º Comand.Adjunto	" "	XIV
03	Benedito Aparecido Ramos da Silva	Comandante-Adjunto	" "	XIII
04	Benedito Moreira Simões	Guarda Municipal	" "	XII
05	Francisco Gonçalves Cirineu	" "	" "	XII
06	Jorge Domingos da Silva	" "	" "	XII
07	José Luiz de Souza	" "	" "	XII
08	Onofre Pereira dos Santos	" "	" "	XII
09	Roberto Martins	" "	" "	XII
10	Anderson Fernandes	" "	" "	XII
(*1) - ALDA MARIA ZORZO BARRETO - Regime CLT PREFEITURA MUNICIPAL				
Designado Diretor-Administrativo do				
-HMC- cargo de provimento comissionado				
(Anexo 16 - Quadro 14)				

TE=

Posição: 01.09.93

NOVA

Admissão	Emprego Público	Deptº.	Padrão de Referen.	Ta- be- la	Tempo de Ser- viço ano-mês-dia
DO GABINETE					
02.05.88	Oficial Administra.	G.Pref.	04(ch-30)	II	05.03.29
27.05.75	" "	G.Pref.	04(ch-30)	II	18.03.04
02.04.88	" "	" "	04(ch-30)	II	05.04.29
02.05.88	(*1)Secret.Executi.	" "	04(ch-30)	II	06.03.29
10.11.87	Assist. Jurídico	" "	04(ch-30)	II	05.04.21
10.05.88	Fotógrafo/Laborat.	" "	04(ch-30)	II	04.10.21
02.02.85	Telefonista	" "	01(ch-27,5)	II	06.06.29
02.09.90	"	" "	01(ch-27,5)	II	02.11.29
03.01.86	Motorista de Gabin.	" "	05(ch-40)	III	07.07.28
01.07.92	Agente Administrat.	" "	05(ch-30)	II	01.02.00
DA GUARDA MUNICIPAL (GM)					
01.04.85	Comandante-Chefe	G.Pref.	08(ch-40)	III	06.05.00
17.09.85	Comandante-Adjunto	" "	07(ch-40)	III	07.11.14
09.12.87	" "	" "	07(ch-40)	III	05.08.22
09.09.85	Guarda Municipal	" "	06(ch-40)	III	07.00.22
17.06.92	" "	" "	06(ch-40)	III	01.02.14
18.08.87	" "	" "	06(ch-40)	III	06.00.13
02.07.89	" "	" "	06(ch-40)	III	04.01.29
31.08.87	" "	" "	06(ch-40)	III	06.00.00
26.04.91	" "	" "	06(ch-40)	III	02.04.05
19.08.93	" "	" "	06(ch-40)	III	00.00.11

DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993

JOSE GERALDO BOTTON

-Prefeito Municipal-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº.013/93

-continuação-

fls.15

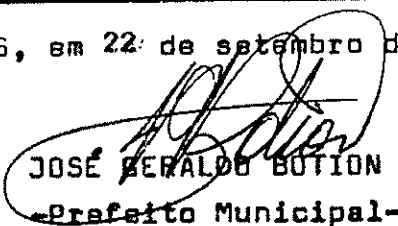
ANEXO 07 -(PESSOAL CELETISTA PERMANENTE) - QUADRO 04

(Art. 2º, da Lei Complementar nº.013, de 22 de setembro de 1993)

-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO-

nº de Empregos	Denominação do Emprego Público	Padrão de Referência
a) <u>Carga Horária Semanal de 30 Hs</u> - <u>Tabela II</u>		
02	Agente Administrativo.....	05 (ch-30)
01	Chefe Adjunto(a) da Seção Pessoal.....	05 (ch-30)
01	Secretário(a) da Junta de Serv. Militar (JSM)	04 (ch-30)
04	Oficial Administrativo.....	04 (ch-30)
04	Auxiliar Administrativo.....	03 (ch-30)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993.


JOSE GERALDO BOTTON

-Prefeito Municipal-

----- :: :: -----

Sub Anexo 07 - Sub Quadro 04 (Art. 2º, da Lei Complementar

-QUADRO DE PESSOAL CELETISTA PERMANENTE

-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO-

-Situação Funcional-

ATUAL

nr. or.	Nome do Servidor	Emprego Público	Depto. de orig.	Ref.
01	José Aparecido Benedito	Assistente de Depto	Admin.	XIV
02	Márcia Silvana da Silva Rocha	Oficial Administra.	"	XIII
03	Maria Inês Vidoretti Argenton	Assistente de Depto	"	XIV
04	Márcia Aparecida Fernandes Lucke	Secret.J.S.Militar	"	XIII
05	Sandra Regina Ortolan Città	Oficial Administra.	"	XIII
06	Silvana Carron	" "	"	XIII
07	Rogiane Aparecida Corte	Assistente Admin.	"	XIV
<u>REMANEJAMENTO DE SERVIDOR (PARA OUTROS DEPARTAMENTOS)</u>				
01	Elisângela Maria Costa	1º Escrivão	Admin.	XI
02	Maria Alves Fassis	1º Aux.de Ser.Gera.	"	VII

PREF

ntar n. 013 de 22 de setembro de 1993) fls. 16

NFE-

Posição: 01.09.93

NOVA

Admissão	Emprego Público	Deptº	Padrão de Ref.	Ta-be-la	Tempo de Ser. anc-mês-dia
01.04.88	Agente Administra.	Adminia.	05(ch-30)	II	05.05.00
01.07.92	" "	"	05(ch-30)	II	01.02.00
02.02.84	Chefe Adj.da S.Pes.	"	05(ch-30)	II	09.06.29
19.03.75	Secret.J.S.Militar	"	04(ch-30)	II	18.05.12
02.05.91	Oficial Administra.	"	04(ch-30)	II	02.03.29
02.05.91	" "	"	04(ch-30)	II	02.03.29
02.04.89	" "	"	04(ch-30)	II	04.04.29
06.08.92	Auxiliar Administ.	Financ.	03(ch-30)	II	01.00.25
12.05.88	Aux.de Serv.Gerais	O.e Ser.	01(ch-40)	III	05.03.19

TURA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS, em 22 de setembro de 1993

JOSE GERALDO BOTTON

-Prefeito Municipal-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCHI, 35
Fone (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº.013

-continuação-

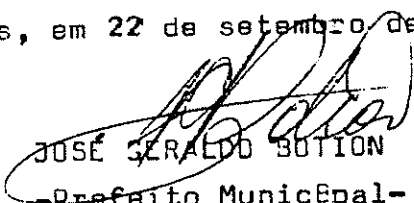
fls. 17

ANEXO 08 - (PESSOAL CELETISTA PERMANENTE) - Quadro 05
(Art. 2º, da Lei Complementar nº.013, de 22 de setembro de 1993)

-DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS-

nº. de empregos	Denominação do Emprego Público	padrão de referência
	a) <u>Carga Horária Semanal de 30 Hs</u>	<u>Tabela II</u>
01	Comprador.....	35 (ch-30)
01	Oficial de Compras.....	34 (ch-30)
03	Almoxarife.....	04 (ch-30)
01	Auxiliar Administrativo.....	33 (ch-30)

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, em 22 de setembro de 1993.


JOSE GERALDO SOTION

-Prefeito Municipal-

====:::=====

79

Sub Anexo 08 - Sub Quadro 05 - (Art. 2º, da

-QUADRO DE PESSOAL CELETISTA

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO

-Situação Funcional-

ATUAL				
Nº de ordem	Nome do Servidor	Emprego Público	Depto de origem	Ref.
01	Jerson Adilson Rivaben	Comprador	Compras	XIV
02	Nilson Leonardo Bueno	Comprador Adjunto	"	XIII
03	Vlademir Aparecido Ragasso	" "	"	XIII
(*1) <u>JERSON ADILSON RIVABEN</u> - DESIGNADO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO - F				
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO				
-----:-----				

Lei Complementar nº.013, de 22 de setembro de 1993)

fls.18

PERMANENTE-

6

Posição: 01.09.93

NOVA

Admissão	Emprego Público	Depto	Padrão de Ref.	Tabela	Temp. de Ser. ano-mês-dia
03.05.83	(*1) Comprador	Suprim.	05(ch-30)	II	10.03.28
01.10.81	Almoxarife	"	04(ch-30)	II	11.10.00
01.03.88	"	"	04(ch-30)	II	05.06.00

SUPRIMENTOS (EX-COMPRAS) - REF. A (CH-30) - TABELA I-
REGIME ESTATUTÁRIO

POLIS, em 22 de setembro de 1993

JOSÉ DEPAULO BOTTON
-Prefeito Municipal-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO S'OLLO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEF 13.490-970

Lei Complementar nº.013/93 -continuação-

fls. 19

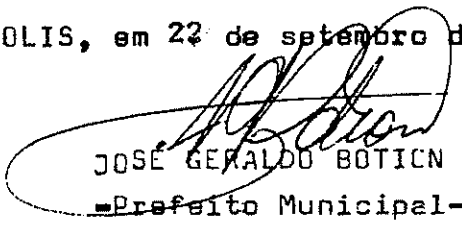
ANEXO 09 - (PESSOAL CELETISTA PERMANENTE) - Quadro 06

(Art. 2º, da Lei Compl. nº.013, de 22 de setembro de 1993)

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

nº de empregos	Denominação do Emprego Público	Padrão de Referência
a) <u>Carga Horária Semanal de 30 Hs-</u>		<u>Tabela II</u>
01	Chefe de Contabilidade.....	06 (ch-30)
01	Chefe de Tesouraria.....	06 (ch-30)
03	Agente de Contabilidade.....	05 (ch-30)
01	Agente de Lançadoria.....	05 (ch-30)
02	Agente de Tributos.....	05 (ch-30)
01	Agente Administrativo.....	05 (ch-30)
01	Oficial de Tesouraria.....	04 (ch-30)
01	Oficial de Lançadoria.....	04 (ch-30)
02	Oficial Administrativo.....	04 (ch-30)
02	Auxiliar Administrativo.....	03 (ch-30)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993.


JOSE GERALDO BOTICA

-Prefeito Municipal-

====:::====

Sub Anexo 09 - Sub Quadro 06 - (Art. 2º, da Lei Comp

-QUADRO DE PESSOAL CELETISTA PERMANENTE

-DEPARTAMENTO DE FINANÇAS-

-Situação Funcional-

ATUAL

Nº de or- dem	Nome do Servidor	Emprego Público	Depto de Ref. Origem
01	Maria Teresa Baptistela	1º Aux. de Contador	Contab. XIV
02	Flávio Gardezani	1º Tes. Auxiliar	Tesour. XIII
03	Maria Lucia de Souza Barboza	1º Aux. de Contador	Contab. XIV
04	Maria Vane Tonelotti	Auxiliar de Contad.	" XIII
05	Renato Marcelo Mascarin	1º Aux. de Contad.	" XIV
06	Claudinéia Adriane Catal	Lançador	Tributos XIV
07	Raul Reis Costa	1º Agente de Trib.	" XIV
08	Aita Dias	Oficial Administr.	Neg.Gov. XIII
09	Ítalo Aguinaldo Camargo	1º Tesoureiro Aux.	Tesour. XIII
10	Edlaine Gardezani dos Santos	Lançador Auxiliar	Tributos XIII
11	Dimas Moisés Tocchio	1º Escrivão	" XI
12	Elisângela Maria Costa	1º Escrivão	Adminis. XI

PREFEITURA MUNICIPAL DE C

JO

-Pr

lementar nº.013 de 22 de setembro de 1993)

fls. 20

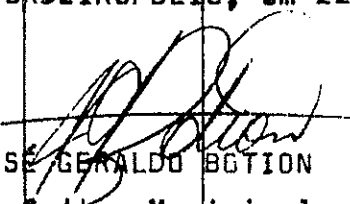
NTE-

Posição: 01.09.93

NOVA

Admissão	Emprego Público	Deptº	Padrão de Ref.	Ta-be-ia	Tempo de Serviço - ano-mês-dia
01.02.83	Chefe de Contabilid.	Finan.	06(ch-30)	II	10.07.00
25.03.91	Chefe de Tesouraria	"	06(ch-30)	II	02.05.06
30.10.89	Agente de Contabil.	"	05(ch-30)	II	03.10.01
18.02.88	" " "	"	05(ch-30)	II	05.06.13
18.02.91	" " "	"	05(ch-30)	II	02.06.13
02.01.88	Agente de Lançadoria	"	05(ch-30)	II	05.07.29
01.02.88	Agente de Tributos	"	05(ch-30)	II	05.07.00
19.10.92	Agente Administrat.	"	05(ch-30)	II	00.10.12
02.05.91	Oficial de Tesoura.	"	04(ch-30)	II	02.03.29
02.05.89	Oficial de Lançador.	"	04(ch-30)	II	04.03.29
19.04.88	Oficial Administra.	"	04(ch-30)	II	05.04.12
06.08.92	Auxiliar Administr.	"	03(ch-30)	II	01.00.25

DEDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993


SÉRGIO GERALDO BOTTION
Prefeito Municipal-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº.013/93

-continuação-

fls. 21

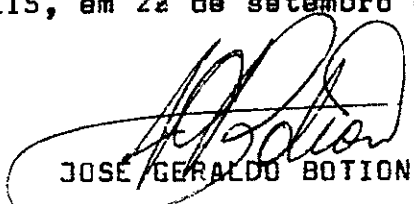
ANEXO 10 (PESSOAL CELETISTA PERMANENTE) - Quadro 07

(Art. 2º, da Lei Compl. nº.013, de 22 de setembro de 1993).

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

<u>nº de</u> <u>empregos</u>	<u>Denominação do Emprego Público</u>	<u>Padrao de</u> <u>Referência</u>
<u>a) Carga Horária Semanal de 30 Hs -</u>		<u>Tabela II</u>
01	Bibliotecário (a).....	05 (ch-30)
01	Psicólogo (a).....	05 (ch-30)
01	Orientadora da Merenda Escolar.....	05 (ch-30)
02	Professor de Educação Artística.....	04 (ch-30)
01	Orientador Educacional.....	04 (ch-30)
01	Técnico Agropecuário.....	04 (ch-30)
04	Secretário (a) de Escola.....	04 (ch-30)
04	Oficial Administrativo.....	04 (ch-30)
03	Auxiliar de Biblioteca.....	01 (ch-30)
01	Operador de Usina de Hidrossolúveis.....	01 (ch-30)
<u>b) Carga Horária Semanal de 20 Hs -</u>		<u>Tabela II</u>
54	Professor (a).....	02 (ch-20)
01	Coordenador Pedagógico.....	04 (ch-20)
01	Coordenador Técnico Artístico.....	04 (ch-20)
<u>c) Carga Horária Semanal de 40 Hs -</u>		<u>Tabela III</u>
03	Motorista de Ônibus Escolar.....	05 (ch-40)
02	Padeiro.....	04 (ch-40)
04	Guarda de Escola.....	03 (ch-40)
02	Auxiliar de Padeiro.....	02 (ch-40)
10	Merendeira.....	02 (ch-40)
10	Auxiliar de Serviços Gerais.....	01 (ch-40)
02	Trabalhador Braçal.....	01 (ch-40)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993.


JOSE GERALDO BOTION

-Prefeito Municipal-

76
#

ATUAL

Nº de or- dem	Nome do Servidor	Emprego Público	Depto de orig.	Ref.
01	Diosnelice P. Camargo Silva	Bibliotecária (a)	E.Cult.	XIII
02	Benedita Pinke	Orient.Mer.Escolar	" "	XIII
03	Dovail José Zaia	Assist. de Depto.	" "	XIV
04	Adriane Botechia Camargo	Secret.(a) de Esc.	" "	XIII
05	Marlene Ap. Leme Mascarim	" " " "	" "	XIII
06	Olga Panhoca	" " " "	" "	XIII
07	Aguinaldo Betim	1º Escriturário	" "	XI
08	Diciane Minatel B. Mourão	" "	" "	XI
09	José V. Sommer	" "	" "	XI
10	Maria José Minatel da Silva	" "	" "	XI
11	Lélia Alice Bertanha	Aux. de Biblioteca	" "	VIII
12	Raquel Patricia Vasques Minatel	" " "	" "	VIII
13	Maria Conceição Pina Simões	1º Escriturário	" "	XI
14	Lourdes Aparecida Boteon Pio	Coorden.Pedagógico	" "	XIII
15	Ivani T. Leme Mometti	Coord. Téc.Artíst.	" "	XIII
16	Ana Lucia Mattos Gambaroto Bocato	Professor	" "	XI
17	Ana Maria Zambarda Panhoca	"	" "	"
18	Ana Paula da Silva	"	" "	"
19	Andréia Maria Scatolin	"	" "	"
20	Andréia Rodrigues	"	" "	"
21	Arlete Pinho Gomes	"	" "	"
22	Catia Elaine Peruchi Bianchini	"	" "	"
23	Claudia Betanho Francini Gonçalves	"	" "	"
24	Claudia Celotti Jardim	"	" "	"
25	Cinthia Hespanhol Castellar	"	" "	"
26	Daniela Vitte	"	" "	"
27	Edilene Belatti Killer	"	" "	"
28	Gilmara Batistella	"	" "	"

77
F

SOAL CELETISTA PERMANENTE-

TO DE EDUCAÇÃO E CULTURA-

ção Funcional-

Posição: 01.09.93

NOVA					
Admissão	Emprego Público	Departa-	Padrão de	Ta- be- la.	Tempo de Serv. ano-mês-dia
01.03.87	Bibliotecária (a)	E.Cult.	05 (ch-30)	II	06.06.00
15.03.68	Orient.Mer.Escolar	" "	05 (ch-30)	"	25.05.16
21.11.90	Técnico Agropacua.	" "	04(ch-30)	"	02.09.10
02.05.89	Secrt.(a) da Escola	" "	04(ch-30)	"	04.03.29
01.07.92	(*2) " " " "	" "	04(ch-30)	"	01.02.00
01.05.73	" " " "	" "	04(ch-30)	"	20.04.00
02.06.89	Oficial Administ.	" "	04(ch-30)	"	04.02.29
08.03.88	" "	" "	04 (ch-30)	"	05.05.23
01.04.80	" "	" "	04(ch-30)	"	13.05.00
02.07.89	" "	" "	04(ch-30)	"	04.01.29
16.04.91	Aux. de Biblioteca	" "	01(ch-30)	"	02.04.15
16.03.89	" " " "	" "	01(ch-30)	"	04.05.15
16.07.90	Op.de Usina de Hid.	" "	01(ch-30)	"	03.01.15
29.01.92	(*)Coorden.Pedagóg.	" "	04(ch-20)	"	01.07.02
29.01.92	Coord.Téc.Artístico	" "	04(ch-20)	"	01.07.02
22.05.91	Professor (a)	" "	02(ch-20)	"	02.03.09
08.02.93	" "	" "	02(ch-20)	"	00.06.23
22.05.90	" "	" "	02(ch-20)	"	03.03.09
03.02.92	" "	" "	02(ch-20)	"	01.06.28
08.02.93	" "	" "	02(ch-20)	"	00.06.23
03.02.92	" "	" "	02(ch-20)	"	01.06.28
22.05.91	" "	" "	02(ch-20)	"	02.03.09
22.03.87	(*3) " "	" "	02(ch-20)	"	06.05.09
03.02.92	" "	" "	02(ch-20)	"	01.06.28
22.05.91	" "	" "	02(ch-20)	"	02.03.09
22.05.90	" "	" "	02(ch-20)	"	03.03.09
03.03.86	" "	" "	02(ch-20)	"	07.05.28
22.05.91	" "	" "	02(ch-20)	"	02.03.09
					continua....

29	Giovana Cristina Rivaben de Nadai	Professor	E.Cult.	XI
30	Glaucia Leme	"	" "	XI
31	Ivanize Barrocas	"	" "	XI
32	Josinês Rozeli Victório	"	" "	XI
33	Leila Aparecida Corte	"	" "	XI
34	Lucilia Bertanha Bacochna	"	" "	XI
35	Magali Aparecida Zaia Tonon	"	" "	XI
36	Marcia Cristina Moreira	"	" "	XI
37	Maria Cecília Loureiro Fiório	"	" "	XI
38	Maria de Fátima Ferro Felipe	"	" "	XI
39	Maria Silvia Garcia Simões Leme	"	" "	XI
40	Marilda Aparecida Pereira Moraes	"	" "	XI
43	Marivalda de Souza Eduardo	"	" "	XI
42	Marta Elaine Ferro de Souza Barboza	"	" "	XI
43	Nadia Regina Rohwedes	"	" "	XI
44	Neize Eloisa Paiola	"	" "	XI
45	Régina Flora Ferreira	"	" "	XI
46	Reginalba Meneghin de O. Peruchi	"	" "	XI
47	Roberta Adriana Macedo Bertanha	"	" "	XI
48	Roberta Danesin	"	" "	XI
49	Rosmari Chiaradia Peruchi	"	" "	XI
50	Sandra Rosolen Bertanha	"	" "	XI
51	Sarah de Paula Ribeiro Camargo	"	" "	XI
52	Siléia Fabris	"	" "	XI
53	Silmara Zorzo	"	" "	XI
54	Silvana Rosolem Bertanha	"	" "	XI
55	Simone Cristina Mascarin Chiaradia	"	" "	XI
56	Telma Aparecida Rosolen Killer	"	" "	XI
57	Teresa Alves Vieira	"	" "	XI
58	Vera Lucia Zaia	"	" "	XI
59	Edgar Vendramini	Motorista On. Escolar	" "	XI
60	Nelson Mariano Bueno	Padeiro	" "	X
61	Gumerindo de Freitas	Guarda de Escola	" "	XI
62	Laurinda Zanetti Celotti	Merendeira	" "	VIII
63	Madalena Barel de Oliveira	"	" "	VIII
64	Maria Gilda Alexandre Modanezzi	"	" "	VIII
65	Maria Ivone Garcia Mansini	"	" "	VIII
66	Neide Aparecida Arrivaben Scatolin	"	" "	VIII

uação-

Fls. 23

03.02.92	Professor (a)	E.Cult.	02(ch-20)	II	01.06.28
03.02.92	" "	" "	02(ch-20)	II	01.06.28
22.05.88	" "	" "	02(ch-20)	II	05.03.09
22.05.88	" "	" "	02(ch-20)	II	05.03.09
22.05.91	" "	" "	02(ch-20)	II	02.03.09
17.02.75	" "	" "	02(ch-20)	II	16.06.14
22.05.90	" "	" "	02(ch-20)	II	03.03.09
08.02.93	" "	" "	02(ch-20)	II	00.06.23
17.02.86	" "	" "	02(ch-20)	II	07.06.14
24.02.92	" "	" "	02(ch-20)	II	01.06.07
13.04.83	" "	" "	02(ch-20)	II	10.04.18
09.02.93	" "	" "	02(ch-20)	II	00.06.22
03.02.93	" "	" "	02(ch-20)	II	00.06.23
16.03.87	" "	" "	02(ch-20)	II	06.05.15
22.05.91	" "	" "	02(ch-20)	II	02.03.09
22.05.91	" "	" "	02(ch-20)	II	02.03.09
22.05.91	" "	" "	02(ch-20)	II	02.03.09
05.09.90	" "	" "	02(ch-20)	II	03.01.26
22.02.89	" "	" "	02(ch-20)	II	04.06.09
22.05.91	" "	" "	02(ch-20)	II	02.03.09
22.05.86	" "	" "	02(ch-20)	II	07.03.09
07.02.83	" "	" "	02(ch-20)	II	10.06.24
08.02.93	" "	" "	02(ch-20)	II	00.06.23
08.02.93	" "	" "	02(ch-20)	II	00.06.23
22.05.89	" "	" "	02(ch-20)	II	04.03.09
03.02.84	" "	" "	02(ch-20)	II	09.06.18
22.05.91	" "	" "	02(ch-20)	II	02.03.09
21.02.75	" "	" "	02(ch-20)	II	16.06.10
01.03.89	" "	" "	02(ch-20)	II	04.06.00
09.02.93	" "	" "	02(ch-20)	II	00.06.23
10.02.84	Motorista On.Escol.	" "	05(ch-40)	III	09.06.21
12.06.87	Padeiro	" "	04(ch-40)	"	06.02.19
28.01.73	Guarda de Escola	" "	03(ch-40)	"	20.07.03
01.04.68	Merendeira	" "	02(ch-40)	"	25.05.00
02.06.89	"	" "	02(ch-40)	"	04.02.29
16.03.90	"	" "	02(ch-40)	"	03.05.15
02.03.87	"	" "	02(ch-40)	"	06.05.29
16.03.91	"	" "	02(ch-40)	"	02.05.15

continua....

67	Teresa Batistella Daros	Merendeira	E.Cult.	VIII
68	Vera Lucia Paiola Closs	"	"	VIII
69	Ideci Oliveira Machado	1º Aux. de S. Gerais	"	VII
70	Marcia Aparecida Minatel Gonçalves	" " " "	"	VII
71	Maria Aparecida Pinke	1º Escriturário	"	XI
72	Maria Lucia Ferreira Costa	1º Aux. de Serv. Gerais	"	VII
73	Neusa Hardt Vito	" " " "	"	VII
74	Odeto Faria Ragassi	" " " "	"	VII
75	Pascoalina Pin Fiório	" " " "	"	VII
76	Sueli Aparecida Marçola Bocato	" " " "	"	VII
77	João Dionísio da Silva	Trabalhador Braçal	"	VII

(*1) LOURDES APARECIDA BOTEON PIO: Regime CLT
Atualmente exerce o cargo de Diretor
do Departamento de Educação e Cultura
de provimento comissionado (Anexo 05-
Quadro 02)

(*2) MARLENE APARECIDA LEME MASCARIM: Regime CLT
Atualmente exerce o cargo de Assistente
Administrativo - Gabinete do Prefeito -
de provimento comissionado (Anexo 05 -
Quadro 02).

(*3) CLÁUDIA BETANHO FRANZINI GONÇALVES: Regime
Atualmente exerce o cargo de Diretor de Escl
- Deptº de Educação e Cultura - de proviment
comissionado (Anexo 05 - Quadro 02)

10.10.83	Merendeira	E.Cult.	02(ch-40)	III	09.10.21
01.03.88	"	" "	02(ch-40)	"	05.06.00
16.02.90	Aux.de Serv.Gerais	" "	01(ch-40)	"	03.06.15
16.03.91	" " " "	" "	01(ch-40)	"	02.05.15
01.10.91	" " " "	" "	01(ch-40)	"	01.10.00
22.03.88	" " " "	" "	01(ch-40)	"	05.05.09
02.05.87	" " " "	" "	01(ch-40)	"	06.03.29
15.03.80	" " " "	" "	01(ch-40)	"	13.05.16
24.03.87	" " " "	" "	01(ch-40)	"	06.05.07
02.04.89	" " " "	" "	01(ch-40)	"	04.04.29
02.04.87	Trabalhador Braçal	" "	01(ch-40)	"	06.04.29

CLT
la
s

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setem
bro de 1993.

José Geraldo Botion
JOSÉ GERALDO BOTION
-Prefeito Municipal-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº.013/93

-continuação-

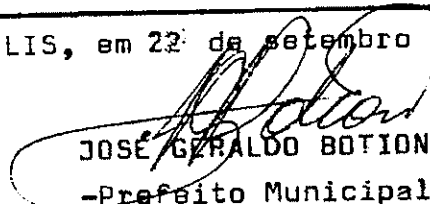
fls.25

ANEXO 11 - (PESSOAL CELETISTA PERMANENTE) - Quadro 08
(Art. 2º, da Lei Complementar nº. 013, de 22 de setembro de 1993)

-DEPARTAMENTO DE ESPORTES E TURISMO-

nº. de empregos	Denominação do Emprego Público	Padrão de Referência
	a) <u>Carga Horária Semanal de 30 Hs.</u>	<u>Tabela II</u>
01	Oficial Administrativo.....	04 (ch-30)
	b) <u>Carga Horária Semanal de 40 Hs.</u>	<u>Tabela III</u>
06	Professor de Educação Física.....	07 (ch-40)
02	Encarregado de Portaria (Centro de Lazer)...	04 (ch-40)
04	Auxiliar de Serviços Gerais.....	01 (ch-40)
02	Trabalhador Braçal.....	01 (ch-40)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993.


JOSE GERALDO BOTION

-Prefeito Municipal-

====:::====

83
4

-Sub Anexo 11 - Sub Quadro 02 - (Art. 2º, da Lei Com)

-QUADRO DE PESSOAL CELETIS

-DEPARTAMENTO DE ESPORTES

-Situação Funcional

ATUAL

Nº. or- dém	Nome do Servidor	Emprego Público	Depto de Ori- gem	Ref.
01	Elizio Donizete Stanise	1º Escrivão	Esp. Tur.	XI
02	Cláudia Márcia de Oliveira	Prof. de Educ. Física	" "	XIII
03	Elaine Regina Bertoni da Silva	" " " "	" "	XIII
04	Gilberto Marangon	Assistente de Depto	" "	XIV
05	José Joanico da Silva	Prof. de Educ. Física	" "	XIII
06	Pedro Ricardo Apolinario Neri	" " " "	" "	XIII
07	Luiz Carlos Sala	Enc. de Port. (C. de L.)	" "	XI
08	Antonia Aparecida Ribeiro Stanise	1º Aux. de S. Gerais	" "	VII
09	Sebastiana Natal Vilalta	" " " " "	" "	VII
10	Paschoal Mendes	" " " " "	" "	VII

(*1) ELIZIO DONIZETE STANISE - Regime CLT
Atualmente exerce o cargo de Assis-
tente de Gabinete - Gabinete do Pre-
feito - provimento comissionado (A-
nexo 05 - Quadro 02).

(*2) GILBERTO MARANGON - Regime CLT
Atualmente exerce o cargo de Dire-
tor do Departamento de Esportes e
Turismo (Anexo 05 - Quadro 02) de
provimento comissionado.

plementar nº.013, de 22 de setembro de 1993)

Fls. 26

FA PERMANENTE-

SIE TURISMO-

Posição: 1º.09.93

NOVA

Admissão	Emprego Público	Depto	Padrão de Ref.	Ta- be- la	Tempo de Serviço ano-Mês-dia
09.08.83	(*1) Of. Administra.	Esp. Tur.	04(ch-30)	II	13.00.22
02.11.89	Prof. Educ. Física	" "	07(ch-40)	III	03.09.29
01.11.91	" " "	" "	07(ch-40)	III	01.10.00
17.07.80	(*2) " " "	" "	07(ch-40)	III	13.01.14
02.05.91	" " "	" "	07(ch-40)	III	02.03.29
16.03.89	" " "	" "	07(ch-40)	III	04.05.15
26.03.91	Enc. de Port. (C. de L.)	" "	04(ch-40)	III	02.05.05
18.03.83	Aux. de Serv. Gerais	" "	01(ch-40)	III	10.05.13
03.06.92	" " " "	" "	01(ch-40)	III	01.02.28
14.05.80	Trab. Braçal	" "	01(ch-40)	III	13.03.14

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS, em 22 de setembro de 1993

JOSÉ GERALDO BOTTON
-Prefeito Municipal-

A.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº.013/93

-continuação-

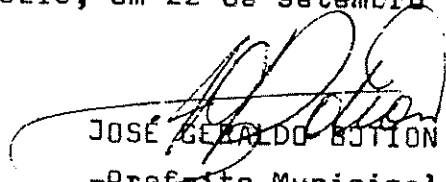
fls.27

ANEXO 12 - (PESSOAL CELETISTA PERMANENTE) - Quadro 09
(Art. 2º, da Lei Complementar nº.013, de 22 de setembro de 1993)

-DEPARTAMENTO DE SAÚDE-

nº de empregos	Denominação do Emprego Público	Padrão de Referência
	a) <u>Carga Horária Semanal de 30 Hs</u>	<u>Tabela II</u>
02	Paramédico Fisioterapeuta.....	05 (ch-30)
02	Agente Administrativo.....	05 (ch-30)
02	Oficial Administrativo.....	04 (ch-30)
04	Auxiliar Administrativo.....	03 (ch-30)
01	Agente de Saneamento.....	01 (ch-30)
	b) <u>Carga Horária Semanal de 24 Hs</u>	<u>Tabela II</u>
02	Técnico em Radiologia.....	03 (ch-24)
	c) <u>Carga Horária Semanal de 20 Hs</u>	<u>Tabela II</u>
10	Cirurgião Dentista.....	06 (ch-20)
	d) <u>Carga Horária Semanal de 40 Hs</u>	<u>Tabela III</u>
08	Motorista de Ambulância.....	04 (ch-40)
02	Auxiliar de Serviços Gerais.....	01 (ch-40)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993


JOSE GERALDO BOTTON

-Prefeito Municipal-

====:::====

86
#

-Sub Anexo 12 - Sub Quadro 09 (Anexo 2º, da Lei

-QUADRO DE PESSOAL

-DEPARTAMENTO

-Situação F

ATUAL

Nº. de or- dem	Nome do Servidor	Emprego Público	Depto de ori- gem	Ref.
01	Fernando Sergio de Lima Cantanhede	Param.Fisioterap.	Saúde	XIII
02	Carlos Eduardo Zaros	Of.Administrativo	"	XIII
03	Cacilda Aparecida Rubbo	1º Escrivão	"	XI
04	Maria Aparecida Pereira	" "	"	XI
05	Marcia da Silva	" "	"	XI
06	Rogério Edmilson Guirao	2º Escrivão	"	IX
07	Vera Pereira	" "	"	IX
08	Tereza da Conceição Rinaldi Rodrigues	Agente de Saneamen.	"	VIII
09	David Farias da Silva	Tec.em Radiologia	"	XI
10	Marcos Augusto Benatti	Cirurgião Dentista	"	XIV
11	Maria Fernanda S. B. Melo Campos	" "	"	XIV
12	Mario Correa Vasconcelos Junior	" "	"	XIV
13	Marilene Bof Chieroni	" "	"	XIV
14	Paulo Benedito Castro Franceschini	" "	"	XIV
15	Selma Dias	" "	"	XIV
16	Antonio Brechotti	Motorista de Ambul.	"	XI
17	Antonio Tocchio	" " "	"	XI
18	Douglas Donizete Lamana	" " "	"	XI
19	Irineu Cocco	" " "	"	XI
20	Marcos Vanderlei Soares	" " "	"	XI
21	Reinaldo Aparecido de Oliveira	" " "	"	XI
REMANEJAMENTO DE SERVIDOR (PARA OUTRO DEPARTAMENTO)				
01	Anderson Antonio Hespanhol	Of.Administrativo	Saúde	XIII
(*1) <u>CARLOS EDUARDO ZAROS</u> - Regime CLT Atualmente exerce o cargo de Dire- tor-Presidente do HMC (Hospital e Maternidade de Cordeirópolis) de provimento comissionado (Anexo 16- Quadro 14).				PREFE

CELETISTA PERMANENTE-

DE SAÚDE-

uncional-

NOVA

Admissão	Emprego Público	Deptº	Padrão de Ref.	Ta- be- la.	Tempo de Serviço ano-mes-dia
01.04.91	Param.Fisioterap.	Saúde	05(ch-30)	II	02.05.00
01.07.92	(*1) Ag.Administrat.	"	05(ch-30)	II	01.02.00
22.04.91	Of.Administrativo	"	04(ch-30)	II	02.04.09
12.08.87	Aux.Administrativo	"	03(ch-30)	II	06.01.00
12.09.88	" "	"	03(ch-30)	II	05.00.00
12.10.92	" "	"	03(ch-30)	II	00.11.00
12.10.92	" "	"	03(ch-30)	II	00.11.00
12.04.91	Agente de Saneamen.	"	01(ch-30)	II	02.05.00
27.08.92	Tec. em Radiologia	"	03(ch-24)	II	01.00.00
12.04.92	Cirurgião Dentista	"	06(ch-20)	II	01.05.00
22.04.91	" "	"	06(ch-20)	II	02.04.09
22.04.91	" "	"	06(ch-20)	II	02.04.09
22.04.91	" "	"	06(ch-20)	II	02.04.09
22.04.91	" "	"	06(ch-20)	II	02.04.09
01.05.84	" "	"	06(ch-20)	II	09.03.10
12.07.92	Motorista de Ambul.	"	04(ch-40)	III	01.02.00
15.02.73	" " "	"	04(ch-40)	III	20.06.16
25.03.91	" " "	"	04(ch-40)	III	02.05.06
03.04.91	" " "	"	04(ch-40)	III	02.04.28
24.07.92	" " "	"	04(ch-40)	III	01.01.07
26.06.92	" " "	"	04(ch-40)	III	01.02.05
01.07.92	Agente Administrat. Gab. Pres.		05(ch-30)	II	01.02.00

MUNICÍPIO DE CORDEIROPOLIS, em 22 de setembro de 1993.

JOSE GERALDO BOTTON
-Prefeito Municipal-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Posta: 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº 013/93-22.09.93

-continuação- fls. 29

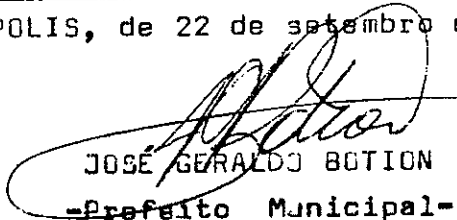
ANEXO 13 - (PESSOAL CELETISTA PERMANENTE) - Quadro 10

(Art. 2º, da Lei Complementar nº.013, de 22 de setembro de 1993)

-DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL-

nº de empregos	Denominação do Emprego Público	Padrão de referência
	<u>a) Carga Horária Semanal de 30 Hs</u>	<u>Tabela II</u>
01	Assistente Social Chefe.....	06 (ch-30)
03	Diretor de Creche.....	06 (ch-30)
04	Assistente Social.....	05 (ch-30)
04	Psicólogo (a).....	05 (ch-30)
02	Terapeuta Ocupacional.....	05 (ch-30)
01	Agente Administrativo.....	05 (ch-30)
01	Técnico em Nutrição.....	04 (ch-30)
02	Oficial Administrativo.....	04 (ch-30)
02	Auxiliar Administrativo.....	03 (ch-30)
	<u>b) Carga Horária Semanal de 40 Hs</u>	<u>Tabela III</u>
02	Motorista de Veículos Leves.....	04 (ch-40)
02	Atendente de Enfermagem.....	03 (ch-40)
08	Cozinheira.....	02 (ch-40)
16	Pagem.....	02 (ch-40)
10	Auxiliar de Serviços Gerais.....	01 (ch-40)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, de 22 de setembro de 1993.


JOSE GERALDO BOTION

-Prefeito Municipal-

Sub Anexo 13 - Sub Quadro 10 - (Art. 2º, da Lei Complementar

-QUADRO DE PESSOAL CELETISTA PERM

-DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCI

-Situação Funcional-

ATUAL

Nº de ordem	Nome do Servidor	Emprego Público	Depto de origem	Ref.
01	Maria Celia de Oliveira Munhoz	Assist.Social Chefe	Prom.S.	XV
02	Elzi Marques Beraldo	Director de Creche	" "	XIV
03	Nadir de Souza Barboza	" " "	" "	XIV
04	Sueli Aparecida Ferreira Pereira	As. Social (6 hs)	" "	XIII
05	Maria Cecilia Tintori Fortunato	Psicólogo (4 hs)	" "	XII
06	Tania Muniz Rosa de Vasconcelos	" (6 hs)	" "	XIII
07	Mariza Aparecida Diorio Gonçalves	Terapeuta Ocup.(6hs)	" "	XIII
08	Cláudia Roberta Gregório	1º Escriturário	" "	XI
09	Heloisa Pio Vito	" "	" "	XI
10	Antonio A lexandra Ribeiro	Motorista de V.Lev.	" "	XI
11	Marina de Freitas Baltieri	Atend.de Enfermagem	" "	IX
12	Elza Dias	Cozinheira	" "	VII
13	Geni Sabia de Almeida	"	" "	VII
14	Terezinha Aparecida Ferreira Garcia	"	" "	VII
15	Valentina Brucieri Paola	"	" "	VII
16	Cecília Aparecida Hardt de Souza	Pagem	" "	VII
17	Eliana Aparecida Domingues Miguel	"	" "	VII
18	Floripe Aparecida Pagoraro Zago	"	" "	VII
19	Jaci de Souza Menezes	"	" "	VII
20	Janete Conceição Ribeiro	"	" "	VII
21	Lerenis Aparecida Domingues Magrin	"	" "	VII
22	Maerli Hadel Betin	"	" "	VII
23	Maria Ilza dos Reis Vilella	"	" "	VII
24	Maria de Lourdes Pett Pinto	"	" "	VII
25	Maria Luiza Modolo	"	" "	VII
26	Susan Meire Minatel Oxello	"	" "	VII
27	Tania Eduardo Flório	"	" "	VII
28	Aparecida Ribeiro	2º Aux.de Ser.Gerais	" "	VI

ANENTE-

AL-

Posição: 12.09.93

NOVA

Admissão	Emprego Público	Depto	Padrão de Ref.	Classe	Tempo de Ser- ano-mês-dia
04.04.83	Assist.Social Chefe	Pr.Soc.	06(ch-30)	II	10.04.27
01.02.85	Director de Crache	" "	06(ch-30)	II	08.06.11
02.05.83	" " "	" "	06(ch-30)	II	10.03.29
16.04.90	Assistente Social	" "	05(ch-30)	II	03.04.15
01.04.80	Psicólogo(a)	" "	05(ch-30)	II	13.05.00
02.07.92	" "	" "	05(ch-30)	II	01.01.29
17.08.83	(*1)Terapeuta Ocup.	" "	05(ch-30)	II	10.00.14
16.03.91	Ofic.Administrativo	" "	04(ch-30)	II	02.05.15
22.04.91	" "	" "	04(ch-30)	II	02.04.09
02.07.86	Motorista de V.Lev.	" "	04(ch-40)	III	07.01.29
15.03.80	Atend.de Enfermagem	" "	03(ch-40)	III	13.05.16
02.12.87	Cozinheira	" "	02(ch-40)	III	05.08.29
02.12.87	"	" "	02(ch-40)	III	05.08.29
01.04.91	"	" "	02(ch-40)	III	02.05.00
01.03.80	"	" "	02(ch-40)	III	13.05.16
02.12.87	Pagem	" "	02(ch-40)	III	05.08.29
13.04.83	"	" "	02(ch-40)	III	10.04.18
02.04.87	"	" "	02(ch-40)	III	06.04.29
02.04.89	"	" "	02(ch-40)	III	04.04.29
02.05.88	"	" "	02(ch-40)	III	05.03.29
17.03.80	"	" "	02(ch-40)	III	13.05.14
16.08.90	"	" "	02(ch-40)	III	03.00.15
06.04.87	"	" "	02(ch-40)	III	06.04.25
03.11.81	"	" "	02(ch-40)	III	11.09.29
15.03.80	"	" "	02(ch-40)	III	13.06.16
02.04.87	"	" "	02(ch-40)	III	06.04.29
12.04.83	"	" "	02(ch-40)	III	10.04.19
18.03.92	Aux. de Ser.Gerais	" "	01(ch-40)	III	01.05.13
continua.....					

91
#

29	Maria Aparecida Colin Aebhar	1º Aux.de S.Gerais	P.Sec.	VII
30	Maria de Fatima Araujo Olivato	" " " " "	" "	VII
31	Sonia Maria Calchi Moraes	" " " " "	" "	VII
32	Valentina Sebastiana Fernandes Oliveira	" " " " "	" "	VII
(*1) <u>MARIZA APARECIDA DIÓRIO GONÇALVES</u> - Regime CLT Atualmente exerce o cargo de Assistente Administrativo (Gabinete do Prefeito) - provimento comissionado (Anexo 05 - Quadro 02).				
				PREFE

92
P

9-

Fls. 31 31

02.06.88	Aux.de Serv.Gerais	Ps.Soc.	01(ch-40)	III	05.02.29
02.05.87	" " " "	" "	01(ch-40)	III	06.03.29
06.04.87	" " " "	" "	01(ch-40)	III	06.04.25
27.06.91	" " " "	" "	01(ch-40)	III	02.02.04

MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993


JOSE GERALDO BOTION
-Prefeito Municipal-

h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCH, 35
Fones (0195) PABX 46-1222 - 46-1057 - Fax (0195) 46-1296 - Cx. Postal 18 - CEP 13.490-970

Lei Complementar nº.013/93

-continuação-

fls. 32

ANEXO 14 - (PESSOAL CELETISTA PERMANENTE) - Quadro 11

(Art. 2º, da Lei Compl. nº.013, de 22 de setembro de 1993).

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

nº de empregos	Denominação do Emprego Público	Padrão de Referência
	a) <u>Carga Horária Semanal de 30 Hs</u>	<u>Tabela II</u>
01	Engenheiro Civil.....	06 (ch-30)
02	Consultor Técnico em Planejamento.....	05 (ch-30)
01	Engenheiro Agrônomo.....	05 (ch-30)
02	Auxiliar de Engenheiro.....	04 (ch-30)
02	Auxiliar de Planejamento.....	03 (ch-30)
	b) <u>Carga Horária Semanal de 40 Hs</u>	<u>Tabela III</u>
01	Chefe de Manutenção.....	08 (ch-40)
01	Chefe do Serviço Funerário.....	08 (ch-40)
02	Encarregado de Obras e Serviços.....	07 (ch-40)
01	Chefe Adjunto do Serviço Funerário.....	06 (ch-40)
01	Supervisor de Portaria.....	06 (ch-40)
02	Oficial de Manutenção Elétrica.....	05 (ch-40)
02	Oficial de Manutenção Mecânica.....	05 (ch-40)
08	Operador de Máquinas.....	05 (ch-40)
04	Mestre de Obras.....	05 (ch-40)
04	Tratorista.....	04 (ch-40)
10	Motorista de Caminhão.....	04 (ch-40)
02	Motorista de Veículos Leves.....	04 (ch-40)
02	Oficial de Carpintaria.....	04 (ch-40)
02	Oficial de Encanador.....	04 (ch-40)
20	Pedreiro.....	04 (ch-40)
06	Pintor.....	04 (ch-40)
02	Encarregado de Portaria.....	04 (ch-40)
04	Zelador de Cemitério.....	02 (ch-40)
04	Oficial de Jardinagem.....	02 (ch-40)
12	Oficial de Limpeza Pública (Coletor).....	02 (ch-40)
20	Auxiliar de Manutenção Geral.....	02 (ch-40)
06	Vigia.....	02 (ch-40)
20	Auxiliar de Serviços Gerais.....	01 (ch-40)
20	Trabalhador Braçal.....	01 (ch-40)
01	Cobrador de Transporte Coletivo.....	01 (ch-40)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, em 22 de setembro de 1993

JOSÉ GERALDO BOTTON
-Prefeito Municipal-

Sub. Anexo 14 - Sub. Quadro 11 - (Art. 22, da Lei C

--QUADRO DE PESSOAL DE

-DEPARTAMENTO DE

-Situação

ATUAL

Ordem	Nome do Servidor	Emprego Público origem	Deptº origem	Ref.
01	Marcos Aparécido Tonelotti	1º Cons.Tec.em Plan	Obr.Ser.	XIV
02	Ivana Maria Togni Gonçalves	1º Aux. de Engenheiro	" "	XIII
03	Cassio Mazuti Levy	Eng.Agrônomo	" "	XIII
04	Luiza Ortolan	Aux.de Planejamen.	" "	XII
05	Valmir Sanches	1º Aux.de Engenheiro	" "	XIII
06	Zualdo Vechin	Chefe de Manutenção	" "	XV
07	Jair Aparecido Dalfré	Chefe do Serv.Fun.	" "	XV
08	Luiz Carlos Ferreira	Cons.Tec.em Planej.	" "	XIII
09	Sergio Giraldi	Enc.Geral Obr.e Ser.	" "	XIII
10	Edgar Luiz da Silva	Chefe Adj.Serv.Fun.	" "	XII
11	Francisco Galdezani	Encar.de Portaria	" "	XI
12	Aparecido Ramos da Silva	Aux. de Eletricis.	" "	VIII
13	Edivaldo Setin	Mecânico de Manut.	" "	XI
14	João Vito	1º Op. de Máquina	" "	XII
15	Luiz Tomazela	" " " "	" "	XII
16	Germano Hass	" " " "	" "	XII
17	Valter Rissati	1º Mestre de Obras	" "	XII
18	Antonio Eduardo Hespanhol	Mestre de Obras	" "	XI
19	Isauro Bueno de Oliveira	" " "	" "	XI
20	Valdomiro Oliveira de Carvalho	Aux.de Pedreiro	" "	VII
21	Angelo Moretti	2º Op.de Máquina	" "	XI
22	Jair Costenari	3º Operad.de Maqui.	" "	X
23	Odécio Furlan	" " " "	" "	X
24	Adair Eugenio Dias	Motorista de Caminhão	" "	XI
25	José Tomazela	" " " "	" "	XI
26	Luiz Darós	" " " "	" "	XI
27	Luiz Fernando P. Arruda	" " " "	" "	XI
28	Valdemar Franco de Moraes	" " " "	" "	XI

complementar nº 13 de 22 de setembro de 1993)

Fls. 33

LETISTA PERMANENTE--

OBRAS E SERVIÇOS-

Funcional-

NOVA					
Admissão	Emprego Público	Depto	Padrão de ref.	Ta- be- la.	Tempo de Ser. ano-mês-dia
02.05.83	(*) Cons.T. em Planej.	"	05 (ch-30)	II	13.03.29
25.06.79	" " " "	" "	05(ch-30)	II	14.02.06
04.01.88	Engenheiro Agrônomo	" "	05(ch-30)	II	05.07.27
15.07.85	Aux.de Engenheiro	" "	04(ch-30)	II	08.01.16
02.05.89	" " "	" "	04(ch-30)	II	04.03.29
18.03.83	Chefe de Manutenção	" "	08(ch-40)	III	10.05.13
24.05.83	Chefe do Serv.Fun.	" "	08(ch-40)	"	10.03.07
16.03.91	Enc.de Oba.Serviço	" "	07(ch-40)	"	02.05.15
12.12.72	" " " "	" "	07(ch-40)	"	20.08.19
24.10.91	ChefeAdj.Ser.Funer.	" "	06(ch-40)	"	01.10.37
01.09.87	Super.de Portaria	" "	06(ch-40)	"	06.00.30
25.03.91	Of.de Manut.Eletri.	" "	05(ch-40)	"	02.05.36
03.08.92	Of.de Man.Mecânica	" "	05(ch-40)	"	01.00.28
28.03.69	Oper.de Maquinas	" "	05(ch-40)	"	24.05.03
23.06.86	" " "	" "	05(ch-40)	"	07.02.08
01.04.91	" " "	" "	05(ch-40)	"	02.05.00
29.03.85	Mestre de Obras	" "	05(ch-40)	"	08.05.02
04.03.74	" " "	" "	05(ch-40)	"	19.05.27
16.04.90	" " "	" "	05(ch-40)	"	03.04.15
01.04.91	" " "	" "	05(ch-40)	"	02.05.00
18.07.74	Tratorista	" "	04(ch-40)	"	19.01.13
01.08.91	"	" "	04(ch-40)	"	02.01.00
28.06.76	"	" "	04(ch-40)	"	17.02.03
16.05.89	Mot.de Caminhão	" "	04(ch-40)	"	04.03.15
22.07.86	" " "	" "	04(ch-40)	"	07.01.09
14.05.82	" " "	" "	04(ch-40)	"	11.03.17
27.08.91	" " "	" "	04(ch-40)	"	02.00.04
06.07.92	" " "	" "	04(ch-40)	"	01.01.25
			continua.....		

96
\$

29	Vivaldo Eugenio Dias	Mat. de Caminhão	Chr. Ser.	XI
30	Sebastião Picolo	" " "	" "	XI
31	Sebastião Ribeiro	Mat. de Veic. Leves	" "	XI
32	Manoel Estevan da Silva	Pedreiro	" "	X
33	José Carlos Ambrosio Noventa	Encanador	" "	XI
34	Rufino Corte	"	" "	XI
35	Aparecido Laureano da Panha	Pedreiro	" "	X
36	Dirceu Dias	"	" "	X
37	Domingos Renato Killer	"	" "	X
38	Eugênio Albertão	"	" "	X
39	João Ramo	"	" "	X
40	José Inocêncio Antonio	"	" "	X
41	Odécio Caneio	"	" "	X
42	Antonio Gomes	Pintor	" "	X
43	Aparecido Sebastião Bertonsin	"	" "	X
44	Mario Trevisan	"	" "	X
45	Nuncio Gilberto Furlan	"	" "	X
46	José Gambaro da Silva	Encarg. de Portaria	" "	XI
47	Francisco Maciel Carneiro	Aux. de Pedreiro	" "	VIII
48	Germano Pascoal Chiusi	Trabalhador Braçal	" "	VII
49	Ivo Damiano Cosmos	" "	" "	VII
50	Pedro Delmonde	Jardineiro	" "	VII
51	Adão Aparecido de Moraes	Pedreiro	" "	X
52	Ademir Tomazela	Enc. de L. Púb. (col.)	" "	IX
53	Bras Aparecido Martins	" " " "	" "	IX
54	Hélio de Paula	" " " "	" "	IX
55	João Faria	" " " "	" "	IX
56	José Luiz Chiusi	" " " "	" "	IX
57	José Sesteneri	Zelador de Cemiter.	" "	X
58	Vitor Aparecido de Almeida	Enc. de L. Púb. (Col)	" "	IX
59	Antonio das Neves	Auxil. de Pedreiro	" "	VII
60	Clodoaldo Pereira da Silva	" " "	" "	VII
61	Edmir Gustavo Thirion dos Santos	" " "	" "	VII
62	Eliezel Pereira da Silva	" " "	" "	VII
63	Sidirley Fantucci	" " "	" "	VII
64	João de Araujo	" " "	" "	VII
65	Jovail Aparecido Moreira da Cunha	Zelador de Cemiter.	" "	X
66	Reinaldo José Gonçalves	Auxil. de Pedreiro	" "	VII

-continuação-

Fls. 34

02.07.92	Mot. de Caminhão	Obr.S.	04(ch-40)	III	01.01.29
25.03.91	Mot.de Veic.Leves	" "	04(ch-40)	"	02.05.06
01.07.92	" " " "	" "	04(ch-40)	"	01.02.00
11.11.91	Of.de Carpintaria	" "	04(ch-40)	"	01.09.20
02.07.92	Of.de Encanador	" "	04(ch-40)	"	01.01.29
18.11.91	" " "	" "	04(ch-40)	"	01.09.13
13.05.82	Pedreiro	" "	04(ch-40)	"	11.03.18
25.03.91	"	" "	04(ch-40)	"	02.05.06
03.06.85	"	" "	04(ch-40)	"	08.02.28
02.09.68	"	" "	04(ch-40)	"	24.11.29
03.04.91	"	" "	04(ch-40)	"	02.07.28
23.04.91	"	" "	04(ch-40)	"	02.04.08
25.04.91	"	" "	04(ch-40)	"	02.04.06
01.07.75	Pintor	" "	04(ch-40)	"	18.02.00
04.01.74	"	" "	04(ch-40)	"	19.05.07
06.08.74	"	" "	04(ch-40)	"	19.00.25
25.08.92	"	" "	04(ch-40)	"	01.00.06
13.05.82	Encarg.de Portaria	" "	04(ch-40)	"	11.03.18
01.11.91	Zelador de Cemiter.	" "	02(ch-40)	"	01.10.00
16.04.90	" " "	" "	02(ch-40)	"	02.04.15
12.05.88	" " "	" "	02(ch-40)	"	05.03.19
14.02.74	Ofic.de Jardinagem	" "	02(ch-40)	"	19.06.17
01.11.91	Of.de L.Púb.(Col.)	" "	02(ch-40)	"	01.10.00
16.07.89	" " " " "	" "	02(ch-40)	"	04.01.15
25.03.87	" " " " "	" "	02(ch-40)	"	06.05.06
14.01.85	" " " " "	" "	02(ch-40)	"	06.07.17
03.05.73	" " " " "	" "	02(ch-40)	"	20.03.28
25.03.91	" " " " "	" "	02(ch-40)	"	02.05.06
01.10.72	" " " " "	" "	02(ch-40)	"	20.11.00
23.11.87	" " " " "	" "	02(ch-40)	"	05.09.08
24.10.91	Aux.de Manuten.Geral	" "	02(ch-40)	"	01.10.07
11.11.91	" " " "	" "	02(ch-40)	"	01.09.20
30.10.91	" " " "	" "	02(ch-40)	"	01.10.01
17.09.91	" " " "	" "	02(ch-40)	"	01.11.14
25.03.91	" " " "	" "	02(ch-40)	"	02.05.06
08.04.91	" " " "	" "	02(ch-40)	"	02.04.23
13.03.86	" " " "	" "	02(ch-40)	"	07.05.18
05.11.91	" " " "	" "	02(ch-40)	"	01.09.26

continua.....

67	João Xavier da Silva	Aux. de Pedreiro	Obr.S.	VII
68	Sinval Fernandes de Oliveira	" "	" "	VII
69	Alzira Pereira Turato	3º Aux.de S.Gerais	" "	V
70	Catarina Ap. Machado Vargas	" " " "	" "	V
71	Iraci de Lima	" " " "	" "	V
72	Josefa Martiniano	" " " "	" "	V
73	Leonor Botechia Spinelli	1º Aux.de S.Gerais	" "	VII
74	Leonor Celin Tomazela	3º Aux.de S. Gerais	" "	V
75	Maria Alves Fassis	1º Aux.de S. Gerais	" "	VII
76	Maria Helena B. Cardoso de Cunha	" " " "	" "	VII
77	Maria Inês Benedito Medeiros	" " " "	" "	VII
78	Maria Inês Honorio Dias	3º Aux.de Ser.Ger.	" "	V
79	Maria Lizete da Silva Santos	2º Aux.de Ser.Ger.	" "	VI
80	Maria Rodrigues de Oliveira	3º Aux.de Ser.Ger.	" "	V
81	Ondina Moreira do N. Rodrigues	" " " "	" "	V
82	Santina Rodrigues Rocha	" " " "	" "	V
83	Sebastiana de Souza Martins	1º Aux. de S.Gerais	" "	VII
84	Tereza Feltrin Bianchi	2º Aux. de S. Ger.	" "	VI
85	Antonio Ap. F. de Souza	Trabalhador Braçal	" "	VII
86	Antonio Pedro de Godoy	" "	" "	"
87	Carlos Cardoso dos Santos	" "	" "	"
88	Darcy ; Guilherme Hucentz	" "	" "	"
89	Fabiano Fassis	" "	" "	"
90	Getulio Pereira	" "	" "	"
91	Jair Cipriano da Silva	" "	" "	"
92	Lazaro de Lima	" "	" "	"
93	Leandro Martiniano da Silva	" "	" "	"
94	Maumercindo Mesquita	" "	" "	"
95	Pedro Francisco de Pádua	" "	" "	"
96	Sebastião Camargo de Oliveira	" "	" "	"
97	Valentin Soares	" "	" "	"
98	Vivaldo Zaneti	" "	" "	"
99	Vitor Mariano	" "	" "	"
100	Rosalina Corrêe Barboza	Ob.de Trans.Col.	" "	VI

(*1) MARCOS APARECIDO TONELOTTI -Designado Coordenador de Serviços A
mento Comissionado -(Anexo 05- Quad