



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

MENSAGEM Nº / 2017

PROTOCOLO Nº
00785/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

DATA: 28/04/2017

HORA: 15:55

Autoria: Prefeito Municipal

Assunto: Dispõe sobre as atribuições dos
cargos comissionados e de função
gratificada constantes do quadro de cargos

Cordeirópolis, de abril de 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Fazemo-nos presente, com a devida *venia*, junto a **Vossa Excelência**, e demais pares desta **Egrégia Edilidade**, a fim de encaminhar-lhe o incluso Projeto de Lei em regime de **URGÊNCIA**, cujo objetivo é submetê-lo à subida apreciação dessa singular **Casa Legislativa**, através de seus exponenciais Legisladores, o qual **DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA CONSTANTES DO QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS**.

O assunto tratado pelo referendado Projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

Trata-se de Projeto de Lei Complementar que discrimina aos cargos comissionados e de funções gratificadas criados pela Lei Complementar n.º 237, de 20 de janeiro de 2017, atribuições de Chefia, Direção e Assessoramento, em consonância com o disciplinado pelo artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, visando sempre a excelência na prestação dos serviços públicos.

O apensado texto legal e seus respectivos anexos completam a nova sistemática de excelência na prestação dos serviços públicos, otimizando os recursos e facilitando o andamento do trabalho.

Assim, pois, pela simples leitura do texto, bem como com a ampla discussão acerca do presente, maiores comentários são dispensados, eis que a matéria foi tratada de modo a adequar o necessário com todas às cautelas singulares ao assunto.

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.

Assim, diante do exposto acima e dada à natureza, a finalidade, e o significado do presente proposição de Lei esperamos contar com o imprescritível e necessário apoio dos **Nobres Legisladores** dessa **Casa Legislativa**, no sentido de sua plena aprovação.

continua



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

Mensagem nº /2017

continuação

fls. 02

Considerando, finalmente, que, para que haja a finalização da Reorganização Administrativa, solicitamos que a matéria seja apreciada e votada em **regime de urgência especial**.

Certo de que **Vossa Excelência** e demais pares dessa **Egrégia Casa Legislativa**, saberão aquilatar a importância do projeto em tela, ficamos no aguardo de sua judiciosa manifestação e aproveitamos para incrustar ao ensejo nossos sinceros protestos de consideração e nimio apreço.

Atenciosamente,

Atenciosamente,


JOSÉ ADINAN ORTOLAN
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Ao
Excelentíssimo Senhor
Vereador Laerte Lourenço
M.D. Presidente da Câmara Municipal de Cordeirópolis



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9 de 28 de abril de 2017

“DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA CONSTANTES DO QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.”

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

Art. 1º – Em acordo com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, discrimina aos cargos comissionados e de função gratificada do quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, criados pela Lei Complementar Municipal n.º 237, de 20 de janeiro de 2017, as atribuições no anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2º – Esta Lei Complementar não cria despesa, mantendo o quadro de cargos constante da Lei Complementar 237, de 20 de janeiro de 2017, determinando atribuições adequadas aos cargos comissionados e de função gratificada de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições anteriormente em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos de abril de 2017, 118 do Distrito e 69 do Município.


José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

ANEXO I

**QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP.**

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	Cargo comissionado. Assessorar o Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes a sua função; controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Prefeito; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito com a finalidade exclusiva de assessoramento.
	ASSESSOR DO EXECUTIVO	Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e mantendo fidelidade pública de aproximação com o Poder Legislativo e demais órgãos de direção, estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o governo e projetos institucionais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, diante da grande confiança.
	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE CONTROLE GERAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

GOVERNO E SEGURANÇA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

JURÍDICO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DE SETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

	COORDENADOR DE ESCOLA DE GOVERNO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE SUPRIMENTOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
FINAN. E ORÇAMENTOS	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

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



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

		imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
EDUCAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO CENTRO EDUCACIONAL INTEGRADO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE ARTE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados,



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

		buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR PEDAGÓGICO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	DIRETOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE ESCOLA	Função Gratificada. Função exercida por profissional lotado nas Unidades Escolares do Município, subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Unidade Escolar Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR PEDAGÓGICO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

		desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
SAÚDE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário da Saúde diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO SETOR DE UNIDADE DE ESPECIALIDADES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

	COORDENADOR DE SERV. DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DO SAMU	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR EXECUTIVO CLÍNICO	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Diretoria Clínica do Hospital e Maternidade Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR EXECUTIVO HOSPITALAR	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Diretoria Executiva do Hospital e Maternidade Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

MULHER E DESENVOLVIM ENTO SOCIAL	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO SETOR DE SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
	COORDENADOR ADM. DE POLÍTICA SOCIAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE IMPL.E DESENV. DE PROG. SOCIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE POLÍTICAS PARA IDOSOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

		imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
DESENVOLVIMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE PROG. DE DESENVOLVIMENTO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE FOMENTO EMPRESARIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

CULTURA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO CULTURAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DO CENTRO CULTURAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário da área de Esportes e Lazer diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

ESPORTE E LAZER	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE ESPORTES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR DE POLÍTICAS DE LAZER	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE POLÍTICAS ESPORTIVAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

		todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
OBRAS E PLANEJAMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE HABITAÇÃO E URBANISMO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

		nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
SERVIÇOS PÚBLICOS	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RURAIS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.



Prefeitura
Municipal de
Cordeirópolis

	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
MEIO AMBIENTE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE ECOLOGIA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE SAÚDE ANIMAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.



Prefeitura Municipal de Cordeirópolis

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