



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

Mensagem nº. 008 /2022.

Cordeirópolis, 17 de março de 2021.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Fazemo-nos presente, desta feita, junto a **Vossa Excelência**, e demais pares desta **Egrégia Edilidade**, a fim de encaminhar-lhe o incluso Projeto de Lei Complementar, cujo objetivo é submetê-lo à apreciação dessa singular **Casa Legislativa**, através de seus exponenciais Legisladores, o qual **DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS**.

A presente iniciativa atende à necessidade da Administração municipal ao se alterar a organização administrativa das Secretarias Municipais dotá-las de melhor estrutura organizacional com o objetivo precípuo de oferecer um bom atendimento aos munícipes.

**Senhor Presidente, Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores**, nessa senda diária, por mais que se deseje planejar os pequenos detalhes na administração pública torna-se impossível, dado a dinâmica das adversidades da máquina pública e a busca de melhores serviços deve ser um objetivo singular do **Poder Executivo**, e nossa proposta de alteração da Lei Complementar nº 281, de 22.07.2019, com posteriores alterações, que dispõe sobre a organização administrativa, na Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, visa agilizar o trabalho das Secretarias no atendimento ao público.

Assim, pois, como resultado, estamos submetendo a esse insigne **Poder Legislativo** a presente propositura de Lei Complementar, ademais, o projeto de lei é bastante claro e dispensa maiores comentários, pois a matéria foi tratada, de modo a enfeixar, com todos os cuidados recomendáveis, tão importante e singular assunto..

continua

PROTOCOLADO Nº  
00491/2022  
CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS  
DATA: 17/03/2022 HORA: 15:21  
Autoria: Prefeito Municipal  
Assunto: Dispõe sobre alteração da  
organização administrativa e quadro de  
cargos da Prefeitura Municipal de

Centro, Cordeirópolis - SP, 13490-004  
[www.cordeirópolis.sp.gov.br/](http://www.cordeirópolis.sp.gov.br/) CNPJ: 44.660.272/0001-93





Indispensável é, pois, Senhor **Presidente**, a convocação dos **Nobres Vereadores** para deliberarem sobre o **Projeto**, e aproveitamos para solicitar que a matéria seja apreciada e votada com urgência na devida forma regimental.

Certo de que **Vossa Excelência** e demais pares desta **Egrégia Casa de Leis**, saberão aquilatar a importância deste projeto, ficamos no aguardo de sua judiciosa manifestação e aproveitamos a oportunidade para incrustar ao ensejo nossos protestos de consideração e real apreço.

Atenciosamente,

  
**José Adinan Ortolan**  
**Prefeito Municipal de Cordeirópolis**

**Ao**  
**Excelentíssimo Senhor**  
**Vereador Carlos Aparecido Barbosa**  
**Presidente da Câmara Municipal de Cordeirópolis**





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

**Projeto de Lei Complementar nº 4**, de 17 de março de 2022.

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E 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 apresentou a judiciosa apreciação da Colenda **Câmara de Vereadores de Cordeirópolis** o seguinte Projeto de Lei Complementar:

**Art. 1º** – Fica alterada a Lei Complementar nº 281, de 22.07.2019, que dispõe sobre a organização administrativa, na Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, a organização administrativa, como segue:

**Art. 2º** – O artigo 55 da Lei Complementar 281/19 passa a vigorar da seguinte forma:

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

Art. 55) - A Secretaria de Justiça e Cidadania é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

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

I.1 – Coordenadoria de Sindicância. (CS/CMJC);

I.2 – Coordenadoria de Atos Normativos (CN/CMJC).

II – Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária (DH/SMJC);

II.1 – Coordenadoria de Regularização Fundiária; (CR/SMJC)

II.2 – Coordenadoria de Acompanhamento Social.(CA/CMJC)

continua





**Art. 3º** – O artigo 58 da Lei Complementar 281/19 passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 58 – A Secretaria Municipal da Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

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

I.2 – Coordenadoria da Escola de Governo (EG/SMA);

I.3 – Coordenadoria de Programas Governamentais; (CG/SMA);

I.4 – Coordenadoria de Patrimônio. (CP/SMA);

I.5 – Coordenadoria de Saúde Ocupacional (CS/SMA).

II - Diretoria de Compras (DC/SMA);

III – Diretoria de Recursos Humanos (RH/SMA);

IV – Diretoria de Políticas Tecnológicas (DPT/SMA).

**Art. 4º** – O artigo 64 da Lei Complementar 281/19 passa a vigorar da seguinte forma:

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO (SFO)

**Art. 64** - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário; (SFO)

II – Diretoria Administrativa (DA/SFO)

I.1 – Coordenadoria Administrativa (AD/SFO)

Diretoria de Tributos (DT/SFO)

continua





**II.1 - Coordenadoria de Arrecadação (CA/SFO)**

**III – Diretoria de Atendimento e Protocolo (DA/SFO)**

**IV – Diretoria de Contabilidade (DC/SFO);**

**IV.1 – Coordenadoria de Orçamento (CO/SFO).**

**Art. 5º** - Fica introduzido os artigos 66A e 66B na Lei Complementar nº 281, de 22.07.2019

**Art. 66A** – A Diretoria Administrativa compete:

I – Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

II - Assessorar o secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

III - Dirigir, planejar, organizar e supervisionar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da secretaria;

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

**Art. 66B** – A Diretoria de Atendimento e Protocolo compete:

I – Atender todos os cidadãos nas suas necessidades, orientando e encaminhando soluções;

II – Realizar o protocolo dos documentos oriundos dos cidadãos e dos setores internos da Prefeitura.

III – Administrar o aplicativo “Cordeirópolis na Palma da Mão” ou outro que vier a substituí-lo.

IV – Fiscalizar o cumprimento dos prazos de despacho dos diversos setores e dar ciência a autoridade superior quando os prazos de despacho forem descumpridos.

continua





V – Organizar a entrega de carnes de IPTU, cobranças e taxas diversas aos cidadãos;

VI – Receber via sistema de cartão impostos e taxas municipais.

VII – Organizar processos administrativos a partir das demandas oriundas e protocoladas na Central de Atendimento;

VIII – Dar ciência a todas as pessoas e instituições que protocolaram solicitações na Prefeitura Municipal.

**Art. 6º** - O artigo 73, da Lei Complementar 281, de 22.07.2019, com posteriores alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 73** - .....

I -.....;

II – Diretoria Administrativa (DA/SMS)

II.1 - .....

II.2 - **Coordenadoria de Almoxarifado (CA/SMS)**

II.3 - .....

II.4 - .....

II.5 - **Coordenadoria de Programas de Saúde (CPS/SMS).**

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

III.1 - .....

III.2 - .....

III.3 - .....;

III.4 - .....

III.5 - .....

III.6 - **Coordenadoria de Programas de Saúde (CPS/SMS).**

III.7 - .....

III.8 - .....

III.9 - .....

IV – Diretoria de Atenção Básica (DAB/SMS)

continua





IV.1 - .....

IV.2 - .....

IV.3 - .....

IV.4 - .....

IV.5 - .....

**Parágrafo Único** - .....

a) - .....

b) - .....

c) .....

**Art. 7º** – Na seção XIII insere-se o artigo 93-A e o artigo 92 da Lei Complementar 281/19 passa a vigorar da seguinte forma:

### SEÇÃO XIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO (SOP)

**Art. 92)** - A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário

II - Diretoria Administrativa (DA/SOP)

II.1 – Coordenadoria Administrativa (CA/SOP)

III – Diretoria de Urbanismo (DU/SOP)

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

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

IV - Diretoria de Obras Públicas (DO/SOP)

**Art. 92A)** – À Diretoria Administrativa compete:

continua





I – Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

II - Assessorar o secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

III - Dirigir, planejar, organizar e supervisionar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da secretaria;

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

**Art. 8º** - Na seção XIV insere-se o artigo 102-A e os artigos 98 a 102 da referida Lei Complementar passarão a vigorar da seguinte forma:

#### SEÇÃO XIV

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICOS PÚBLICOS (SSP)

**Art. 98** - À Secretaria Municipal de Serviços Públicos será composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário

I.1 – Assessoria de Gabinete (AG/SSP)

II - Diretoria Administrativa (DA/SSP)

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

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

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

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

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

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

continua





**IV.1 – Coordenadoria de Vias Públicas (CV/SSP)**

**IV.2 – Coordenadoria do Serviço Funerário (CF/SSP)**

**IV.1.1 – Chefia do Cemitério de Cordeirópolis**

**IV.2.1 – Chefia do Cemitério de Cascalho**

**V – Diretoria de Paisagismo e Limpeza Pública (DP/SSP)**

**V.1 – Coordenadoria de Praças e Arborização (CP/SSP)**

**V.2 – Coordenadoria de Manutenção Rural e de Mananciais de Água (CM/SSP)**

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

**Art. 99 – À Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete:**

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

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

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

continua





- j) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar;
- k) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- l) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

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

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

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

**Art. 100** – À Diretoria de Administrativa compete:

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

**Parágrafo Único** – Fazem parte dessa diretoria:

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

continua





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

**Art. 101** – À Diretoria de Transportes e Resíduos Sólidos compete:

- I – Gerenciar e supervisionar a manutenção da frota municipal
- II – Fiscalizar o sistema de abastecimento da frota municipal
- III – Orientar as diversas Secretarias Municipais a manter em dia as revisões obrigatórias, preventivas e corretivas dos veículos
- IV – Fiscalizar os motoristas municipais quanto a regularidade de suas Carteiras Nacionais de Habilitação (CNH), bem como dos cursos obrigatórios
- V – Identificar junto aos coordenadores administrativos e de transporte (caso houver) os responsáveis por multas de trânsito;
- VI – Cuidar do licenciamento dos veículos junto a Coordenação de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração
- VII – Coordenar a fiscalização do uso regular de cartões de dispensa de pedágios, cartões de combustível e de manutenção.
- VIII – Fazer a gestão do contrato da concessão do transporte coletivo do município
- IX – Manter e abrigos e os pontos de ônibus do município, instalando novos onde houver necessidade.
- X – Realizar o abastecimento de água via caminhões-pipa sob gerenciamento do SAAE
- XI – Serviço de desinfecção de ruas e esgotamento sanitário em locais especiais não atendidos pelo SAAE
- XII – Administrar a rodoviária municipal, os serviços de taxis e transporte público individual
- XIII – Coleta de lixo, transporte, aterro sanitário e aterro de resíduos sólidos.
- XIV – Dar apoio logístico a Secretaria de Meio Ambiente dos programas de reciclagem de lixo e de logística reversa.

**Parágrafo Único** – Fazem parte dessa diretoria:

continua





I - Coordenadoria de Transporte e da Frota – a responsável pela frota da Secretaria de Serviços Públicos e pela coordenação da manutenção, documentação e controle de uso de pedágios e combustível de toda a frota da Prefeitura Municipal em sintonia com os coordenadores administrativos das demais Secretarias e responsáveis pela frota da Secretaria da Educação e da Saúde. É responsável pelo abastecimento de água potável via caminhões-pipa, serviço de desinfecção de ruas e esgotamento sanitário por veículos apropriados. Responsável pela administração da rodoviária municipal, pela gestão dos serviços de taxi e outros transportes públicos. O transporte coletivo municipal, através de serviço terceirizado, as rotas, fiscalização de serviços e abrigos de ônibus também fazem parte da responsabilidade do setor.

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

**Art. 102** – À Diretoria de Conservação das Vias Públicas e Serviço Funerário compete:

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

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

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

IV - Autorizar as inumações e exumações;

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

VI - A zeladoria do material de serviço.

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

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

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

continua





X – A construção e conservação de acessos de pedestres e passarelas,  
XI – Aos programas de iluminação pública de ruas e avenidas  
XII – A implantação de lâmpadas de LED e programas de economia de energia elétrica no município.

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

**Parágrafo Único** – Fazem parte dessa diretoria:

I - Coordenadoria de Manutenção de Vias Públicas - responsável pela conservação do asfalto, operações tapa-buracos, programas de recapeamento, exceto pavimentação, conservação das calçadas, construção de calçadas em áreas públicas, conservação de grades, acessos de pedestres, passarelas, iluminação pública e ruas, praças, espaços públicos e avenidas, implantação de lâmpadas de LED. O setor também dá apoio a manutenção dos prédios públicos da Prefeitura quando solicitado.

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

**Art. 102-A** – À Diretoria de Paisagismo e Limpeza Pública compete:

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

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

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

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

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

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

VII – Manutenção de represas e ribeirões

VIII – Manutenção das estradas rurais

continua





**IX** – Limpeza urbana, varrição, asseio dos locais públicos e roçagem

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

**Parágrafo Único** – Fazem parte dessa diretoria:

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

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

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

**Art. 9º** – Na seção XV insere-se o artigo 104-A e o artigo 103 da Lei Complementar 281/19 passa a vigorar da seguinte forma:

**SEÇÃO XV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SMME)**

**Art. 103)** - À Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

**I** - Gabinete do Secretário;

**II** – Coordenadoria Administrativa;

**III** – Coordenadoria de Bem Estar Animal;

continua





IV – Coordenadoria de Ecologia.

**Art. 104A) – À Coordenadoria Administrativa compete:**

I – Coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas da secretaria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

II - Assessorar o secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

III - coordenar, planejar, organizar e supervisionar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da secretaria;

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

**Art. 10** – Com objetivo de ampliar o controle operacional e administrativo das Secretarias ficam criados os cargos comissionados e funções gratificadas, no “**Anexo II**” (QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP), da Lei Complementar nº 281, de 22.07.2019, com posteriores alterações conforme disposto no **Quadro I**, desta Lei Complementar.

**Art. 11** - Ficam extintos os cargos de Diretor do Serviço Funerário; Diretor de Parques e Jardins; e, Diretor de Transportes no “**Anexo II**” (QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP), da Lei Complementar nº 281, de 22.07.2019, com posteriores alterações, Secretaria de Serviços Públicos.

**Art. 12** - Acrescenta no **Anexo IV** (Atribuições dos cargos de provimento em Comissão e de Função Gratificada da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis-SP), da Lei Complementar nº 281, de 22.07.20291, com posteriores alterações a atribuição básica conforme disposto no **Quadro II**, desta lei Complementar.

**Art. 13** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos                      de março de 2021, 124 do Distrito e 75 do Município.

**José Adinan Ortolan**  
**Prefeito Municipal de Cordeirópolis**

Endereço: Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro, Cordeirópolis - SP, 13490-004  
Telefone: (19) 3556-9900 Site: [www.cordeirópolis.sp.gov.br/](http://www.cordeirópolis.sp.gov.br/) CNPJ: 44.660.272/0001-93





**QUADRO I**

Secretaria	Denominação do Cargo	N. Vagas	Referência	Provimento	Natureza
Administração	Coordenador Administrativo	1	FG 2	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Diretor de Atendimento e Protocolo	1	A	LIVRE ESCOLHA	Comissão
Finanças e Orçamento	Coordenador Financeiro	1	FG 2	LIVRE ESCOLHA	Comissão
Obras e Planejamento	Diretor Administrativo	1	A	LIVRE ESCOLHA	Comissão
Justiça e Cidadania	Coordenador de Atos Normativos	1	FG 2	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Coordenador Administrativo	1	FG 2	LIVRE ESCOLHA	Comissão
Serviços Públicos	Diretor Administrativo	1	A	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Coordenador de Compras e Licitação	1	FG 2	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Coordenador de Almoxtarifado Central	1	FG 2	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Diretor de Transporte e Resíduos Sólidos	1	A	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Coordenador de Transporte e Frota	1	FG 3	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Coordenador de Resíduos Sólidos	1	FG 3	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Diretor de Conservação de Vias Públicas e Serviço Funerário	1	A	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Coordenador de Conservação de Vias Públicas	1	FG 3	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Coordenador de Serviço Funerário	1	FG 3	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Chefe de Cemitério	2	FG 4	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Diretor de Paisagismo e Limpeza Pública	1	A	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Coordenador de Praças e Arborização	1	FG 3	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Coordenador de Manutenção Rural	1	FG 3	LIVRE ESCOLHA	Comissão
	Coordenador de Limpeza Pública	1	FG 3	LIVRE ESCOLHA	Comissão
Meio Ambiente	Coordenador Administrativo	1	FG 2	LIVRE ESCOLHA	Comissão

Cordeirópolis, de março de 2022.

  
José Adinan Ortolan  
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Endereço: Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro, Cordeirópolis - SP, 13490-004  
Telefone: (19) 3556-9900 Site: [www.cordeiropolis.sp.gov.br/](http://www.cordeiropolis.sp.gov.br/) CNPJ: 44.660.272/0001-93





. QUADRO II

SECRETARIA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Administração	Coordenador Administrativo	Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.
Finanças e Orçamento	Diretor de Atendimento e Protocolo	Cargo Comissionado: Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuição, direção, coordenação e Chefia, gerenciando e auxiliando a equipe da Central de Atendimento Municipal e atender e orientar contribuintes, buscando a excelência do serviço público.
Finanças e Orçamento	Coordenador Financeiro	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





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		questões pertinentes à área que está dirigindo. Realiza atividades inerentes às finanças públicas. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
Obras e Planejamento	Diretor Administrativo	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes da secretaria; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
Justiça e Cidadania	Coordenador de Atos Normativos	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 e também oferecer auxílio sobre os atos administrativos e normativos a todas as Secretarias da Municipalidade. Controlar e garantir suporte auxiliando na elaboração e confecção de Projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias, Certidões, Declarações, etc. Definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. Controlar o arquivo legislativo municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIROPOLIS

Justiça e Cidadania	Coordenador Administrativo	Função exercida por subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.
Obras e Serviços	Diretor Administrativo	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes da secretaria; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
Obras e Serviços	Coordenador de Compras e Licitação	Função exercida por 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





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	Coordenador de Almoxarifado Central	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
Obras e Serviços	Diretor de Transporte e resíduos Sólidos	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes da secretaria; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
Obras e Serviços	Coordenador de Transporte e Frota	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante
Obras e Serviços		





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
	Coordenador de Resíduos Sólidos	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
Obras e Serviços	Diretor de Conservação de Vias Públicas e Serviço Funerário	Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar toda a Diretoria de Conservação de vias Públicas e Serviço Funerário bem como orientar os servidores da referida Diretoria; Coordenar o controle de movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações; Coordenar o processo de recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas; Coordenar a zeladoria da manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações; Autorizar as inumações e exumações; Coordenar a zeladoria da manutenção das condições de limpeza das vias públicas; Participar das execuções de projetos, bem como propor alterações naqueles já
Obras e Serviços		





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		estabelecidos; Atender ao público; Coordenar o processo de treinamento dos servidores sob sua responsabilidade; Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; Coordenar o controle das manutenções e limpezas da frota do cemitério; Coordenar a zeladoria do material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
	Coordenador de Conservação de Vias Públicas	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
Obras e Serviços	Coordenador de Serviço Funerário	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
Obras e Serviços		





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
Obras e Serviços	Chefe de Cemitério	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
Obras e Serviços	Diretor de Paisagismo e Limpeza Pública	Cargo comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes da secretaria; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
Obras e Serviços	Coordenador de Praças e Arborização	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		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
<i>Obras e Serviços</i>	Coordenador de Manutenção Rural	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
<i>Obras e Serviços</i>	Coordenador de Limpeza Pública	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados
<i>Meio Ambiente</i>	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





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

		forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.
--	--	---

Cordeirópolis, de março de 2022.

  
José Adinan Ortolan  
Prefeito Municipal de Cordeirópolis



**DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA**

Eu, **JOSÉ ADINAN ORTOLAN**, Prefeito Municipal de Cordeirópolis - SP, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro **DECLARO** existir recursos para realizar o gasto, cujas despesas, no exercício financeiro de 2022.

Estando adequadas à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Cordeirópolis/SP, 17 de março de 2022



**JOSÉ ADINAN ORTOLAN**  
Prefeito Municipal



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer.

Considerando os seguintes dados:

**FINALIDADE:** Autorizar o município de Cordeirópolis, a realizar alteração a Lei Complementar nº 261, artigos 55, 58, 64, 98 e 103;

**JUSTIFICATIVA:** Dinamizar a rotina de trabalho para atender melhor a população;

**ESTIMATIVA DE GASTOS :**

DISCRIMINATIVO	2022	2023	2024
Valor nominal da despesa	537.004	744.878	768.341
(%) s/ RCL	0,263%	0,335%	0,335%
Receita Corrente Líquida (estimativa)	204.500.000	222.423.000	229.500.000

*\*Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*  
*I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;*  
*II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.*

*\*Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.*





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

ORIGEM DOS RECURSOS:

DISCRIMINATIVO	2022	2023	2024
Recursos Próprios	537.004	744.878	768.341
Recursos Vinculados			
Total	537.004	744.878	768.341

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PLANO PLURIANUAL

A despesa está prevista nas diretrizes e metas do Plano Plurianual, Lei Municipal nº 3240 de 25 de junho de 2021.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A dotação orçamentária atenderá as despesas decorrentes nas seguintes rubricas:, Lei Orçamentária Anual Nº 3259 de 30/11/2021.

Cordeirópolis/SP, 17 de março de 2022.

RENATO MARCELO MASCARIN  
Contador  
CRC 1/SP 166.142