



Lei Complementar nº 330
de 30 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 Câmara Municipal de Cordeirópolis aprovou e ele promulga a seguinte 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)

III - Diretoria de Tributos (DT/SFO)

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

IV – Diretoria de Atendimento e Protocolo (DA/SFO)

continua



V – 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. 66-A – À Diretoria Administrativa compete:

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

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

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

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

Art. 66-B – À 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.

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

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

continua



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)

IV.1 -

IV.2 -

IV.3 -

IV.4 -

IV.5 -

continua



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. 93-A) – À Diretoria Administrativa compete:

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

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

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

continua



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

Art. 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)

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)

continua



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;
- 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.

continua



Art. 100 – À Diretoria Administrativa compete:

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

Parágrafo Único – Fazem parte dessa diretoria:

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

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

Art. 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.

continua



VIII – fazer a gestão do contrato da concessão do transporte coletivo do município

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

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

XI – serviço de desinfecção de ruas e esgotamento sanitário em locais especiais não atendidos pelo SAAE

XII – administrar a rodoviária municipal, os serviços de taxis e transporte público individual

XIII – coleta de lixo, transporte, aterro sanitário e aterro de resíduos sólidos.

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

Parágrafo Único – Fazem parte dessa diretoria:

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

continua



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

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

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

IV - autorizar as inumações e exumações;

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

VI - a zeladoria do material de serviço.

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

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

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

X - A construção e conservação de acessos de pedestres e passarelas,

XI - Aos programas de iluminação pública de ruas e avenidas

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

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

Parágrafo Único – Fazem parte dessa diretoria:

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

continua



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

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

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

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

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

VII – manutenção de represas e ribeirões

VIII – manutenção das estradas rurais

IX – limpeza urbana, varrição, asseio dos locais públicos e roçagem

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

Parágrafo Único – Fazem parte dessa diretoria:

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

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

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:

continua



**“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;
- IV – Coordenadoria de Ecologia.

Art. 104-A. – 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.

continua

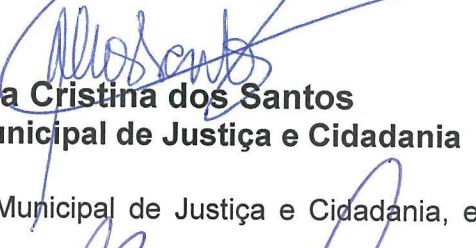


Art. 12 - Acrescenta no Anexo IV (Atribuições dos cargos de provimento em Comissão e de Função Gratificada da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis-SP), da Lei Complementar nº 281, de 22.07.2019, com posteriores alterações, a atribuição básica conforme disposto no Quadro II desta Lei Complementar.

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

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 30 de março de 2022, 124 do Distrito e 75 do Município.


José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis


Sandra Cristina dos Santos
Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

Registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, em 30 de março de 2022.


José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania



QUADRO I

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

Cordeirópolis, de 30 março de 2022.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis



QUADRO II

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



		<p>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. Realiza atividades inerentes às finanças públicas. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados</p>
Obras e Planejamento	Diretor Administrativo	<p>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.</p>
Justiça e Cidadania	Coordenador de Atos Normativos	<p>Função Gratificada: Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte</p>



		<p>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.</p>
Justiça e Cidadania	Coordenador Administrativo	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.</p>
Obras e Serviços	Diretor Administrativo	<p>Cargo comissionado. Dirigir,</p>



		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 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 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
<i>Obras e Serviços</i>	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.
<i>Obras e Serviços</i>	Coordenador de Transporte e Frota	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte



		<p>orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados</p>
Obras e Serviços	Coordenador de Resíduos Sólidos	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados</p>
Obras e Serviços	Diretor de Conservação de Vias Públicas e Serviço Funerário	<p>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 inumavações; 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 inumavações e exumações; Coordenar a zeladoria da</p>



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



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



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



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



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias da Secretaria.
--	--	--

Cordeirópolis, de 30 março de 2022.


José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis