



OFICIAL

Jornal Oficial do Município de Cordeirópolis - SP

Ano 12 - Quarta-feira, 1 de fevereiro de 2017 - Nº 162 - Distribuição Gratuita

Dengue - O perigo aumentou

E a responsabilidade de todos também



Como prevenir



Mantenha a caixa d'água sempre fechada com tampa adequada



Entregue seus pneus velhos ao serviço de limpeza urbana ou guarde-os sem água em local coberto e abrigados da chuva



Coloque o lixo em sacos plásticos e mantenha a lixeira bem fechada. Não jogue lixo em terrenos baldios



Lave semanalmente por dentro com escovas e sabão os tanques utilizados para armazenar água



Mantenha bem tampados tonéis e barris d'água

**ATOS OFICIAIS DO PODER
Executivo**

Lei n.º 3.030 de 23 de janeiro de 2017

Cria o Programa de Bolsas de Estudos no Município de Cordeirópolis-SP e dá outras providências.

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 e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica criado o Programa de Concessão de Bolsas de Estudos, destinado aos alunos residentes no Município de Cordeirópolis-SP, comprovadamente no mínimo um (01) ano, aprovados em processo seletivo realizado por Instituição de Ensino Superior (IES) ou Instituição de Ensino Técnico (IET), desde que não beneficiários de qualquer outra espécie de bolsas de estudos.

§ 1º. Para ter direito a bolsa de estudos, o aluno de curso superior deve estar matriculado em Instituições de Ensino Superior (IES) localizada e em funcionamento no município de Cordeirópolis, conforme disposto no sistema eletrônico E—MEC do Ministério da Educação.

§ 2º. Para ter direito a bolsa de estudos, o aluno de curso técnico deve estar matriculado em Instituições de Ensino Técnico (IET) localizada e em funcionamento no município de Cordeirópolis, autorizado pelo Conselho Estadual da Educação ou por competência delegada dele.

§ 3º. Havendo número maior de inscritos do que interessados, a seleção será feita exclusivamente pelo processo seletivo de responsabilidade da Instituição de Ensino.

Art. 2º - Os alunos interessados na obtenção de Bolsas de Estudos, deverão protocolar pedido neste sentido junto à Secretaria Municipal de Educação, instruindo-o com toda a documentação exigida para o processo de inscrição.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação pode acordar com as Instituições de Ensino Superior e Técnico sediadas no município, para realizar os procedimentos de inscrição dos alunos.

Art. 3º - O valor do benefício concedido a título de Bolsa de Estudos será de 50% a 80% do valor da mensalidade regular da Instituição de Ensino, de acordo com regulamentação do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O percentual e o número de bolsas dependerá da disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal, levando sempre em consideração o número mínimo de trezentas (300) bolsas concedidas por ano letivo.

Art. 4º - Os alunos beneficiados com este programa e que não obtiverem aprovação em, no mínimo, setenta por cento (70%) das disciplinas cursadas e frequência menor que setenta e cinco por cento (75%) no semestre, terão suas Bolsas de Estudos canceladas, sem prejuízo da continuidade dos estudos com seus recursos próprios.

§ 1º. Excetuam-se da previsão do caput os casos comprovados de alunos acometidos de doenças, acidentes involuntários ou atingidos por situações oriundas de casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados.

§ 2º. Como condição à obtenção da Bolsa de Estudo, deverá o aluno beneficiado realizar 4 (quatro) horas semanais de atividades acadêmicas ou comunitárias, junto à Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Art. 5º - Os alunos que desistirem do curso sem motivação justa, deverão ressarcir os cofres públicos, em valores corrigidos, o valor transferido da bolsa de estudos para o beneficiado.

Art. 6º - Os benefícios previstos nesta lei poderão ser cancelados, a qualquer tempo, a pedido do aluno, ou de ofício pela Comissão referida no artigo anterior, para os casos comprovados de:

- I) fraude ou outro vício qualquer utilizado para sua obtenção;
- II) mudança de endereço para outro município;
- III) não renovação de matrícula, desistência ou transferência para outra instituição de ensino superior

ou de ensino técnico;

IV) reprovação em mais de trinta por cento (30%) das disciplinas matriculadas ou frequência menor que setenta e cinco por cento (75%).

Art. 7º - A Prefeitura Municipal efetuará o repasse do valor estabelecido em conta corrente do aluno, na data anterior ao vencimento da mensalidade escolar.

Parágrafo Único. O aluno se obriga a encaminhar mensalmente o boleto quitado da mensalidade escolar, sob pena de interrupção do repasse até a devida regularização do débito.

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, através de Decreto, todos os procedimentos administrativos necessários para a implementação deste Programa, ficando eventuais casos omissos a serem resolvidos pela Comissão de Seleção, Avaliação e Acompanhamento, observados os princípios que norteiam esta lei.

Art. 9º - Fica aberto no Orçamento do Município de Cordeirópolis a seguinte dotação orçamentária para esta finalidade:

Órgão Atual	Descrição	Econômica	Funcional	Programa	Ação	Fonte	C.Apl.	Suplementar	Dotação
02.01.00	Educação	3.3.90.18.00	12 364	227	2138	1	1100000	(+)	244.000,00
Total								(+)	244.000,00

Órgão Atual	Descrição	Econômica	Funcional	Programa	Ação	Fonte	C.Apl.	Anular	Dotação
08.01.00	Controladoria	3.1.90.11.00	04 122	1600	2003	1	1100000	(-)	150.000,00
08.01.00	Controladoria	3.1.90.13.00	04 122	1600	2003	1	1100000	(-)	45.000,00
08.01.00	Controladoria	3.1.90.16.00	04 122	1600	2003	1	1100000	(-)	5.000,00
08.01.00	Controladoria	3.1.90.94.00	04 122	1600	2003	1	1100000	(-)	1.000,00
08.01.00	Controladoria	3.3.90.30.00	04 122	1600	2003	1	1100000	(-)	10.000,00
08.01.00	Controladoria	3.3.90.36.00	04 122	1600	2003	1	1100000	(-)	1.000,00
08.01.00	Controladoria	3.3.90.39.00	04 122	1600	2003	1	1100000	(-)	30.000,00
08.01.00	Controladoria	3.3.90.39.00	04 122	1600	2060	1	1100000	(-)	1.000,00
08.01.00	Controladoria	4.4.90.52.00	04 122	1600	2003	1	1100000	(-)	1.000,00
Total								(+)	244.000,00

Art. 10 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 23 de janeiro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 23 de janeiro de 2017.

Lei n.º 3.031 de 20 de janeiro de 2017

Autoriza a abertura de crédito adicional especial, no orçamento vigente, conforme especifica.

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 e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir por decreto um crédito adicional especial no valor de R\$ 19.285.350,60 (Dezenove milhões, duzentos e oitenta e cinco mil, trezentos e cinquenta reais e sessenta

 **O JORNAL OFICIAL**
do Município de Cordeirópolis - SP

EXPEDIENTE email: jornal.oficial@cordeirópolis.sp.gov.br


Produzido por: Assessoria de Imprensa de Cordeirópolis
Jornalista Responsável: Eliara Alves Clemente MTB 0057787/SP
Diagramação: Sócrates Bolorino
Impressão: Jornal Cidade de Rio Claro
Composição: Poder Executivo, Legislativo e Judiciário; Autarquias Municipais; Entidades Assistências

Tiragem - 1000 exemplares | **Custo desta Edição:** R\$ 1860,00

O jornal oficial do município é o órgão de divulgação oficial da administração municipal instituído pela Lei 2274 de 11 de Agosto de 2005, com suas posteriores alterações.

Paço Municipal Antônio Thirion - Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro - CEP 13490-000 - Cordeirópolis - SP

www.cordeirópolis.sp.gov.br

 **MINISTÉRIO DA DEFESA**
EXÉRCITO BRASILEIRO
CMSE - 2ª RM - 14ª CSM
7ª Delegacia de Serviço Militar

ATENÇÃO JOVENS DA CLASSE DE 1 999

OS JOVENS QUE NASCERAM NO ANO DE 1 999 DEVEM COMPARECER A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR PARA CUMPRIMENTO DO DEVER DE ALISTAMENTO MILITAR. AQUELES QUE NÃO SE ALISTAREM NO PRAZO (02 DE JANEIRO A 30 DE JUNHO/2017), FICAM SUJEITOS AS PENALIDADES PREVISTAS NA LEI QUE REGULAMENTA O SERVIÇO MILITAR. QUAISQUER OUTRAS INFORMAÇÕES PODERÃO SER SOLICITADAS A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, LOCALIZADA À PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCO, Nº 35, CENTRO (PREFEITURA MUNICIPAL).

Márcia Ap. Fernandes Lucke
Secretária da JSM/045

centavos), nas Secretarias Municipais: Serviços Públicos, Obras e Planejamento, Meio Ambiente, Governo e Esportes.

Parágrafo Único - A despesa relativa ao crédito adicional especial de que trata este artigo, destinar-se a adequação da estrutura orçamentária, em razão da reorganização administrativa e será enquadrada na classificação orçamentária, conforme quadro em anexo.

Art. 2º – O crédito adicional especial de que se trata o artigo 1º será coberto com recurso proveniente de anulação parcial das dotações relacionadas no quadro em anexo.

Art. 3º - Fica incluído no PPA 2014/2017 aprovado pela Lei Municipal nº 2.902, de 16 de julho de 2013 e na LDO 2017, aprovada pela Lei Municipal nº 3005, de 04 de julho de 2016; e, na LOA 2017, aprovada pela Lei nº 3019, de 05 de dezembro de 2016, a despesa autorizada pela presente Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 20 de janeiro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 20 de janeiro de 2017.

QUADRO - I

Orgao Novo	Descrição	Economica	Funcional	Programa	Ação	Fonte	C.Apl.	Suplementar	Dotação
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 452	440	2081	1	1100000	(+)	1.300.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 452	440	2081	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.30.00	15 452	440	2082	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 452	440	2082	1	1100000	(+)	1.800.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 452	440	2082	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.30.00	15 452	440	2083	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 452	440	2083	1	1100000	(+)	8.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.51.00	15 452	440	2083	1	1100000	(+)	2.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 452	440	2083	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.30.00	15 452	440	2085	1	1100000	(+)	80.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 452	440	2085	1	1100000	(+)	2.500.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 452	440	2085	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 452	441	2077	1	1100000	(+)	1.170.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.30.00	15 451	441	2078	1	1100000	(+)	30.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.36.00	15 451	441	2078	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 451	441	2078	1	1100000	(+)	336.920,66
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 451	441	2078	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.30.00	15 122	441	2080	1	1100000	(+)	300.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.36.00	15 122	441	2080	1	1100000	(+)	2.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 122	441	2080	1	1100000	(+)	300.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 122	441	2080	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 122	441	2080	1	1200000	(+)	20.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.30.00	15 451	442	2079	5	1000017	(+)	50.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 451	442	2079	1	1100000	(+)	954.850,60
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 451	442	2079	1	1300000	(+)	70.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 451	442	2079	2	1000017	(+)	100.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 451	442	2079	5	1000016	(+)	20.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 451	442	2079	5	1000017	(+)	50.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 451	442	2079	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 451	442	2079	2	1000017	(+)	10.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 451	442	2079	5	1000016	(+)	6.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 451	442	2079	5	1000017	(+)	12.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.30.00	26 782	442	2097	1	1100000	(+)	100.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	26 782	442	2097	1	1100000	(+)	100.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.30.00	15 452	445	2084	1	1100000	(+)	75.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.36.00	15 452	445	2084	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 452	445	2084	1	1100000	(+)	90.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.51.00	15 452	445	2084	1	1100000	(+)	8.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 452	445	2084	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.1.90.01.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	32.500,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.1.90.11.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	1.775.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.1.90.13.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	661.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.1.90.16.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	391.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.1.90.94.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	7.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.30.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	60.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.36.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	10.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	5.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.30.00	15 122	446	2031	1	1100000	(+)	250.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.30.00	15 122	446	2031	2	1000017	(+)	45.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.1.90.11.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.1.90.13.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	100.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.1.90.16.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	9.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	450.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 122	446	2003	2	1000051	(+)	5.500,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 122	446	2031	1	1100000	(+)	250.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.30.00	15 122	446	2031	2	1000017	(+)	45.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.36.00	15 122	446	2031	1	1100000	(+)	1.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 122	446	2031	1	1100000	(+)	100.000,00
05.01.00	Serv.Públicos	4.4.90.52.00	15 122	446	2031	1	1100000	(+)	2.500,00
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 122	446	2060	1	1100000	(+)	4.000,00
05.01.00	Planejamento	4.4.90.61.00	16 482	550	1008	1	1100000	(-)	10.000,00
05.01.00	Planejamento	3.1.90.11.00	04 121	551	2003	1	1100000	(-)	310.000,00
05.01.00	Planejamento	3.1.90.13.00	04 121	551	2003	1	1100000	(-)	128.000,00
05.01.00	Planejamento	3.1.90.16.00	04 121	551	2003	1	1100000	(-)	1.000,00
05.01.00	Planejamento	3.1.90.94.00	04 121	551	2003	1	1100000	(-)	1.000,00
05.01.00	Planejamento	3.3.90.30.00	04 121	551	2003	1	1100000	(-)	10.000,00
05.01.00	Planejamento	3.3.90.36.00	04 121	551	2003	1	1100000	(-)	1.000,00
05.01.00	Planejamento	3.3.90.39.00	04 121	551	2003	1	1100000	(-)	250.000,00
05.01.00	Planejamento	4.4.90.52.00	04 121	551	2003	1	1100000	(-)	5.000,00
05.01.00	Planejamento	3.3.90.39.00	04 121	551	2060	1	1100000	(-)	5.000,00
Total								(-)	13.541.271,26

Orgao Atual	Descrição	Economica	Funcional	Programa	Ação	Fonte	C.Apl.	Anular	Dotação
05.01.00	Serv.Públicos	3.3.90.39.00	15 122	446	2060	1	1100000	(+)	4.000,00
04.01.00	Obras	4.4.90.61.00	16 482	550	1008	1	1100000	(+)	10.000,00
04.01.00	Obras	4.4.90.52.00	15 122	446	2003	1	1100000	(+)	5.000,00
Total								(+)	13.541.271,26
04.01.00	Obras	3.3.90.39.00	15 452	440	2081	1	1100000	(-)	1.300.000,00
04.01.00	Obras	4.4.90.52.00	15 452	440	2081	1	1100000	(-)	1.000,00
04.01.00	Obras	3.1.90.11.00	15 452	440	2082	1	1100000	(-)	30.000,00
04.01.00	Obras	3.1.90.13.00	15 452	440	2082	1	1100000	(-)	12.000,00
04.01.00	Obras	3.1.90.16.00	15 452	440	2082	1	1100000	(-)	15.000,00
04.01.00	Obras	3.3.90.30.00	15 452	440	2082	1	1100000	(-)	1.000,00
04.01.00	Obras	3.3.90.39.00	15 452	440	2082	1	1100000	(-)	1.800.000,00
04.01.00	Obras	4.4.90.52.00	15 452	440	2082	1	1100000	(-)	1.000,00
04.01.00	Obras	3.1.90.11.00	15 452	440	2083	1	1100000	(-)	55.000,00
04.01.00	Obras	3.1.90.13.00	15 452	440	2083	1	1100000	(-)	18.000,00
04.01.00	Obras	3.1.90.16.00	15 452	440	2083	1	1100000	(-)	18.000,00
04.01.00	Obras	3.3.90.30.00	15 452	440	2083	1	1100000	(-)	1.000,00
04.01.00	Obras	3.3.90.39.00	15 452	440	2083	1	1100000	(-)	8.000,00
04.01.00	Obras	4.4.90.51.00	15 452	440	2083	1	1100000	(-)	2.000,00
04.01.00	Obras	4.4.90.52.00	15 452	440	2083	1	1100000	(-)	1.000,00
04.01.00	Obras	3.1.90.11.00	15 452	440	2085	1	1100000	(-)	80.000,00
04.01.00	Obras	3.1.90.13.00	15 452	440	2085	1	1100000	(-)	27.000,00
04.01.00	Obras	3.1.90.16.00	15 452	440	2085	1	1100000	(-)	8.000,00
04.01.00	Obras	3.3.90.30.00	15 452	440	2085	1	1100000	(-)	80.000,00
04.01.00	Obras	3.3.90.39.00	15 452	440	2085	1	1100000	(-)	2.500.000,00
04.01.00	Obras	4.4.90.52.00	15 452	440	2085	1	1100000	(-)	1.000,00
04.01.00	Obras	3.3.90.39.00	15 452	441	2077	1	1100000	(-)	1.170.000,00
04.01.00	Obras	3.1.90.11.00	15 451	441	2078	1	1100000	(-)	315.000,00
04.01.00	Obras	3.1.90.13.00	15 451	441	2078	1	1100000	(-)	114.000,00
04.01.00	Obras	3.1.90.16.00	15 451	441	2078	1	1100000	(-)	55.000,00
04.01.00	Obras	3.3.90.30.00	15 451	441	2078	1	1100000	(-)	30.000,00
04.01.00	Obras	3.3.90.36.00	15 451	441	2078	1	1100000	(-)	1.000,00
04.01.00	Obras	3.3.90.39.00	15 451	441	2078	1	1100000	(-)	336.920,66
04.01.00	Obras	4.4.90.52.00	15 451	441	2078	1	1100000	(-)	1.000,00</

Quadro - II

Orgao Novo	Descrição	Economica	Funcional	Programa	Ação	Fonte	C.Apl.	Suplementar	Dotacao
08.01.00	Meio Ambiente	3.3.90.30.00	18 541	660	2087	1	1100000	(+)	5.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	3.3.90.36.00	18 541	660	2087	1	1100000	(+)	40.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	3.3.90.39.00	18 541	660	2087	1	1100000	(+)	80.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	4.4.90.52.00	18 541	660	2087	1	1100000	(+)	1.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	3.3.90.30.00	18 541	660	2098	1	1100000	(+)	15.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	3.3.90.39.00	18 541	660	2098	1	1100000	(+)	15.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	3.1.90.11.00	18 122	661	2003	1	1100000	(+)	450.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	3.1.90.13.00	18 122	661	2003	1	1100000	(+)	110.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	3.1.90.16.00	18 122	661	2003	1	1100000	(+)	10.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	3.1.90.94.00	18 122	661	2003	1	1100000	(+)	1.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	3.3.90.30.00	18 122	661	2003	1	1100000	(+)	35.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	3.3.90.36.00	18 122	661	2003	1	1100000	(+)	10.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	3.3.90.39.00	18 122	661	2003	1	1100000	(+)	200.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	4.4.90.52.00	18 122	661	2003	1	1100000	(+)	1.000,00
08.01.00	Meio Ambiente	3.3.90.39.00	18 122	661	2060	1	1100000	(+)	1.000,00
Total								(+)	974.000,00

Orgao Atual	Descrição	Economica	Funcional	Programa	Ação	Fonte	C.Apl.	Anular	Dotacao
05.01.00	Planejamento	3.3.90.30.00	18 541	660	2087	1	1100000	(-)	5.000,00
05.01.00	Planejamento	3.3.90.36.00	18 541	660	2087	1	1100000	(-)	40.000,00
05.01.00	Planejamento	3.3.90.39.00	18 541	660	2087	1	1100000	(-)	80.000,00
05.01.00	Planejamento	4.4.90.52.00	18 541	660	2087	1	1100000	(-)	1.000,00
05.01.00	Planejamento	3.3.90.30.00	18 541	660	2098	1	1100000	(-)	15.000,00
05.01.00	Planejamento	3.3.90.39.00	18 541	660	2098	1	1100000	(-)	15.000,00
05.01.00	Planejamento	3.1.90.11.00	18 122	661	2003	1	1100000	(-)	450.000,00
05.01.00	Planejamento	3.1.90.13.00	18 122	661	2003	1	1100000	(-)	110.000,00
05.01.00	Planejamento	3.1.90.16.00	18 122	661	2003	1	1100000	(-)	10.000,00
05.01.00	Planejamento	3.1.90.94.00	18 122	661	2003	1	1100000	(-)	1.000,00
05.01.00	Planejamento	3.3.90.30.00	18 122	661	2003	1	1100000	(-)	35.000,00
05.01.00	Planejamento	3.3.90.36.00	18 122	661	2003	1	1100000	(-)	10.000,00
05.01.00	Planejamento	3.3.90.39.00	18 122	661	2003	1	1100000	(-)	200.000,00
05.01.00	Planejamento	4.4.90.52.00	18 122	661	2003	1	1100000	(-)	1.000,00
05.01.00	Planejamento	3.3.90.39.00	18 122	661	2060	1	1100000	(-)	1.000,00
Total								(-)	974.000,00

Quadro - III

Orgao Atual	Descrição	Economica	Funcional	Programa	Ação	Fonte	C.Apl.	Suplementar	Dotacao
07.01.00	Governo	3.1.90.11.00	04 122	770	2003	1	1100000	(+)	535.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.13.00	04 122	770	2003	1	1100000	(+)	135.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.16.00	04 122	770	2003	1	1100000	(+)	11.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.94.00	04 122	770	2003	1	1100000	(+)	1.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.30.00	04 122	770	2003	1	1100000	(+)	70.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.36.00	04 122	770	2003	1	1100000	(+)	16.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.39.00	04 122	770	2003	1	1100000	(+)	380.000,00
07.01.00	Governo	4.4.90.52.00	04 122	770	2003	1	1100000	(+)	12.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.30.00	04 122	770	2031	1	1100000	(+)	200.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.36.00	04 122	770	2031	1	1100000	(+)	1.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.39.00	04 122	770	2031	1	1100000	(+)	70.000,00
07.01.00	Governo	4.4.90.52.00	04 122	770	2031	1	1100000	(+)	20.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.39.00	04 122	770	2060	1	1100000	(+)	7.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.11.00	06 181	1301	2020	1	1100000	(+)	223.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.13.00	06 181	1301	2020	1	1100000	(+)	64.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.16.00	06 181	1301	2020	1	1100000	(+)	21.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.94.00	06 181	1301	2020	1	1100000	(+)	2.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.30.00	06 181	1301	2020	1	1100000	(+)	30.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.36.00	06 181	1301	2020	1	1100000	(+)	1.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.39.00	06 181	1301	2020	1	1100000	(+)	200.000,00
07.01.00	Governo	4.4.90.52.00	06 181	1301	2020	1	1100000	(+)	20.000,00
Total								(+)	2.019.000,00

Orgao Atual	Descrição	Economica	Funcional	Programa	Ação	Fonte	C.Apl.	Anular	Dotacao
07.01.00	Governo	3.1.90.11.00	04 122	883	2003	1	1100000	(-)	315.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.13.00	04 122	883	2003	1	1100000	(-)	75.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.16.00	04 122	883	2003	1	1100000	(-)	1.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.94.00	04 122	883	2003	1	1100000	(-)	1.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.30.00	04 122	883	2003	1	1100000	(-)	30.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.36.00	04 122	883	2003	1	1100000	(-)	15.000,00

07.01.00	Governo	3.3.90.39.00	04 122	883	2003	1	1100000	(-)	300.000,00
07.01.00	Governo	4.4.90.52.00	04 122	883	2003	1	1100000	(-)	2.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.39.00	04 122	883	2060	1	1100000	(-)	5.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.11.00	15 452	1300	2019	1	1100000	(-)	63.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.13.00	15 452	1300	2019	1	1100000	(-)	14.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.16.00	15 452	1300	2019	1	1100000	(-)	1.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.94.00	15 452	1300	2019	1	1100000	(-)	1.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.11.00	06 181	1301	2022	1	1100000	(-)	160.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.13.00	06 181	1301	2022	1	1100000	(-)	50.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.16.00	06 181	1301	2022	1	1100000	(-)	20.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.94.00	06 181	1301	2022	1	1100000	(-)	1.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.30.00	06 181	1301	2022	1	1100000	(-)	30.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.36.00	06 181	1301	2022	1	1100000	(-)	1.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.39.00	06 181	1301	2022	1	1100000	(-)	200.000,00
07.01.00	Governo	4.4.90.52.00	06 181	1301	2022	1	1100000	(-)	20.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.11.00	06 122	1303	2003	1	1100000	(-)	220.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.13.00	06 122	1303	2003	1	1100000	(-)	60.000,00
07.01.00	Governo	3.1.90.16.00	06 122	1303	2003	1	1100000	(-)	10.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.30.00	06 122	1303	2003	1	1100000	(-)	40.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.36.00	06 122	1303	2003	1	1100000	(-)	1.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.39.00	06 122	1303	2003	1	1100000	(-)	80.000,00
07.01.00	Governo	4.4.90.52.00	06 122	1303	2003	1	1100000	(-)	10.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.30.00	06 122	1303	2031	1	1100000	(-)	200.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.36.00	06 122	1303	2031	1	1100000	(-)	1.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.39.00	06 122	1303	2031	1	1100000	(-)	70.000,00
07.01.00	Governo	4.4.90.52.00	06 122	1303	2031	1	1100000	(-)	20.000,00
07.01.00	Governo	3.3.90.39.00	06 122	1303	2060	1	1100000	(-)	2.000,00
Total								(-)	2.019.000,00

Quadro - IV

Orgao Novo	Descrição	Economica	Funcional	Programa	Ação	Fonte	C.Apl.	Suplementar	Dotacao
13.01.00	Esportes	3.3.90.39.00	27 812	1400	1935	1	1100000	(+)	1.000,00
13.01.00	Esportes	4.4.90.51.00	27 812	1400	1935	1	1100000	(+)	1.000,00
13.01.00	Esportes	3.1.90.11.00	27 813	1400	2024	1	1100000	(+)	550.000,00
13.01.00	Esportes	3.1.90.13.00	27 813	1400	2024	1	1100000	(+)	185.000,00
13.01.00	Esportes	3.1.90.16.00	27 813	1400	2024	1	1100000	(+)	20.000,00
13.01.00	Esportes	3.3.90.30.00	27 813	1400	2024	1	1100000	(+)	300.000,00
13.01.00	Esportes	3.3.90.39.00	27 813	1400	2024	1	1100000	(+)	723.079,34
13.01.00	Esportes	4.4.90.52.00	27 813	1400	2024	1	1100000	(+)	10.000,00
13.01.00	Esportes	3.3.90.30.00	27 812	1400	2025	1	1100000	(+)	10.000,00
13.01.00	Esportes	3.3.90.31.00	27 812	1400	2025	1	1100000	(+)	15.000,00
13.01.00	Esportes	3.3.90.48.00	27 812	1400	2026	1	1100000	(+)	75.000,00
13.01.00	Esportes	3.3.90.39.00	27 812	1400	2032	1	1100000	(+)	300.000,00
13.01.00	Esportes	3.1.90.11.00	27 122	1401	2003	1	1100000	(+)	360.000,00
13.01.00	Esportes	3.1.90.13.00	27 122	1401	2003	1	1100000	(+)	90.000,00
13.01.00	Esportes	3.1.90.16.00	27 122	1401	2003	1	1100000	(+)	1.000,00
13.01.00	Esportes	3.3.90.30.00	27 122	1401	2003	1	1100000	(+)	10.000,00
13.01.00	Esportes	3.3.90.36.00	27 122	1401	2003	1	1100000	(+)	10.000,00
13.01.00	Esportes	3.3.90.39.00	27 122	1401	2003	1	1100000	(+)	30.000,00
13.01.00	Esportes	4.4.90.52.00	27 122	1401	2003	1	1100000	(+)	5.

12.01.00	Cultura	3.3.90.30.00	27 122	1401	2003	1	1100000	(-)	10.000,00
12.01.00	Cultura	3.3.90.36.00	27 122	1401	2003	1	1100000	(-)	10.000,00
12.01.00	Cultura	3.3.90.39.00	27 122	1401	2003	1	1100000	(-)	30.000,00
12.01.00	Cultura	4.4.90.52.00	27 122	1401	2003	1	1100000	(-)	5.000,00
12.01.00	Cultura	3.3.90.30.00	27 122	1401	2031	1	1100000	(-)	10.000,00
12.01.00	Cultura	3.3.90.39.00	27 122	1401	2031	1	1100000	(-)	6.000,00
12.01.00	Cultura	4.4.90.52.00	27 122	1401	2031	1	1100000	(-)	4.000,00
12.01.00	Cultura	3.3.90.39.00	27 122	1401	2060	1	1100000	(-)	35.000,00
Total								(-)	2.751.079,34

Lei n.º 3.032 de 20 de janeiro de 2017

Dispõe sobre a concessão de subvenção para o exercício de 2017, conforme específica e dá 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 e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder subvenção a ACESAC - Ação Social e Educativa da Paróquia Santo Antonio de Cordeirópolis e a ACORAC - Associação Cordeiropolense de Apoio aos Portadores de Câncer, com base nas consignações orçamentárias do município, conforme mencionado no "Anexo" que acompanha a presente fazendo parte integrante da mesma.

Art. 2º - Os valores da subvenção constante do "anexo" representa o teto autorizado por esta Lei, respeitadas as restrições do orçamento em vigor.

Art. 3º - Fundamentadamente e nos limites das possibilidades do Município, a subvenção de que trata esta Lei objetiva repasse de recurso financeiro para fins de manutenção geral e solvência de compromissos das Entidades no exercício de 2017.

Art. 4º - Se a condição de funcionamento das Entidades e a prestação de contas dos recursos públicos já recebidos for julgada satisfatória a critério da Administração Municipal, será concedido o benefício desta Lei.

Parágrafo Único - As Entidades deverão estar com seu cadastro atualizado e prestar contas das despesas à Administração Municipal, anualmente, de forma a comprovar o destino do recurso repassado, tudo de conformidade com as instruções emanadas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 5º - A concessão de subvenção destinada as Entidades somente poderão serem realizadas após observadas as seguintes condições:

- I – atender direto ao público e de forma gratuita;
- II – não possuir débito de prestação de contas de recursos recebidos anteriormente;
- III – apresentar atestado de funcionamento expedido por autoridade competente;
- IV – comprovar a regularidade do mandato de sua diretoria;
- V – ser declarada como entidade de utilidade pública;
- VI – apresentar o plano de trabalho dos recursos, especificando as metas e objetivos;
- VII – existir recursos orçamentários e financeiros;

Art. 6º - A autorização contida na presente Lei terá vigência até 31 de dezembro de 2017.

Art. 7º - Esta Lei será caso necessário e no que couber, regulamentada por Decreto do Poder Executivo, retroagindo seus efeitos a contar de 02 de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 20 de janeiro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 20 de janeiro de 2017.

ANEXO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS				
Relação da Entidade a ser subvencionada no exercício de 2017 - Lei Municipal nº 3.032, de 20 de janeiro de 017.				
ACESAC	Apoio a Entidade	03.02.00-08.244.0330-2033	3.3.50.43.00	50.000,00
ACORAC	Apoio a Entidade	03.02.00-08.244.0330-2033	3.3.50.43.00	50.000,00
Total.....				100.000,00

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, 20 de janeiro de 2017.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Lei n.º 3.033 de 20 de janeiro de 2017

Autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar com o Centro Comunitário Municipal "Vereador Bernardino Gumercindo Botechia" convenio visando a transferência de recursos financeiros, conforme específica e dá 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 e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a celebrar convênio com Centro Comunitário Municipal "Vereador Bernardino Gumercindo Botechia", para desenvolvimento do Projeto Esporte Pró Vida Jovem, mediante repasse de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), divididos em doze parcelas, mediante termo de convênio próprio, que será celebrado conforme às cláusulas e condições constantes na minuta anexa, a qual passa a fazer parte integrante dessa Lei.

Art. 2º - O convênio será firmado com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2017 e sua vigência será de 12 (doze) meses, nos termos previstos na Lei 8.666/93, cabendo ao Centro Comunitário Municipal "Vereador Bernardino Gumercindo Botechia, a adequada prestação de contas.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária, constante do orçamento vigente para o exercício econômico e financeiro de 2017.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 20 de janeiro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 20 de janeiro de 2017.

Termo de convênio para a transferência de recursos financeiros, lavrado entre a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis e o Centro Comunitário Municipal "Gumercindo Bernardino Botechia", para desenvolvimento do Projeto Esporte Pró Vida Jovem.

Por este instrumento, em que figura de um lado como Cessionário Centro Comunitário Municipal "Vereador Bernardino Gumercindo Botechia", para desenvolvimento do Projeto Esporte Pró Vida Jovem, situado na , nº , em Cordeirópolis SP, representada neste pelo Sr. , portador do RG nº e do CPF nº e de outro, como Cedente, a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, inscrita no CNPJ sob nº 44.660.272/0001-93, localizada na Praça Francisco Orlando Stocco, 35, centro, Cordeirópolis SP, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. , portador do RG nº e do CPF nº , com autorização contida na Lei Municipal nº , firmam o presente instrumento de convênio, sob as seguintes cláusulas e condições:

I - DA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1 - Convênio para a transferência de recursos financeiros ao Centro Comunitário Municipal "Vereador Bernardino Gumercindo Botechia", para desenvolvimento do Projeto Esporte Pró Vida Jovem, mediante atendimento do plano de trabalho aprovado no processo de nº 3464/16, de 02.09.2016.
- 1.2 - O número estimado de atendimento para o projeto deverá ser o aprovado no plano de trabalho,
- 1.3 - O valor do repasse do recurso será no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e deverá ser repassado mensalmente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CENTRO COMUNITÁRIO

- 2.1 - O Centro Comunitário, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao atendimento deverá informar à Prefeitura, mensalmente, a relação dos atendidos, bem como realizar a prestação de contas para que a Prefeitura possa atender aos órgãos fiscalizadores que estiver sujeita.
- 2.2 - O Centro Comunitário permitirá e facilitará as pessoas indicadas pela Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e fiscalizar o presente convênio, desde que, data e hora sejam programadas pelas partes.

II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 3.1. - O prazo de vigência do presente convênio inicia-se retroativamente em 1º.12.2017 e se encerra em 31/12/2017, tudo de conformidade com a Lei Federal nº 8666/93, com posteriores alterações, e sofrer alterações se houver interesse das partes, mediante aviso prévio por escrito.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 4.1. - Este termo de convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes nele envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado com antecedência mínima de trinta (30) dias.
- 4.2. - Considerar-se-á antecipadamente rescindido este termo no caso de descumprimento injustificado de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORO

5.1. – Fica eleito, desde já, o Foro da Comarca de Cordeirópolis, com renúncia expressa de qualquer outro Juízo, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas as questões que porventura surgirem em função do presente instrumento.

NADA MAIS. Lido e achado conforme pelas partes, perante as testemunhas, lavrou-se este instrumento de convênio para a cessão de servidores municipais e para a transferência de recursos financeiros, em 04 (quatro) vias, por todos assinado, visto que foram atendidas as formalidades legais.

Cordeirópolis, de janeiro de 2017.

Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Centro Comunitário Municipal

Testemunhas:

Nome: _____ Nome: _____
RG nº: _____ RG nº: _____

Lei n.º 3.034 de 20 de janeiro de 2017

Autoriza o Município de Cordeirópolis e suas Autarquias a firmar Termos de Convênio com a Patrulha Mirim de Cordeirópolis, conforme especifica e dá outras providências.

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 e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Município de Cordeirópolis através da Prefeitura Municipal e suas Autarquias autorizados a firmar termos de convênio com a Patrulha Mirim de Cordeirópolis para melhor cumprimento do objetivo comum de socializar, educar e profissionalizar, na condição de aprendizes, os menores do Município de Cordeirópolis, e demais objetivos previstos no Estatuto da Entidade.

Art. 2º - As cláusulas e condições do convênio a ser firmado, constam da minuta anexa, a qual passa a fazer parte integrante dessa Lei.

Art. 3º - O convênio será firmado com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2017 e sua vigência será de 12 (doze) meses, nos termos previstos na Lei 8.666/93, cabendo a Patrulha Mirim de Cordeirópolis, a adequada prestação de contas.

Art. 4º - As despesas decorrentes deste convênio correrão por conta das dotações previstas no orçamento vigente e futuros, podendo serem suplementadas se necessário for.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 20 de janeiro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan

Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento

Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal “**ANTONIO THIRION**”, em 20 de janeiro de 2017.

Convênio de prestação de serviços que entre si celebram a Prefeitura do Município de Cordeirópolis e a Patrulha Mirim de Cordeirópolis, com o objetivo de colaborar com o “Estado” na promoção e incentivo à educação de adolescentes aprendizes, através de diretrizes mestras no setor educacional profissional.

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Cordeirópolis, através da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, com sede a Praça Francisco Orlando Stocco nº 35, centro, Cordeirópolis-SP, representada neste ato pelo Sr. _____, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, portador do CPF _____ e do RG _____, adiante designada simplesmente “Prefeitura”, e de outro lado a Patrulha Mirim de Cordeirópolis (instituição privada sem fins lucrativos), com sede nesta cidade a Rua Lourenço Emelino Mazutti nº 801, Jardim José Corte, CNPJ/MF nº 51.413.862/0001-87, representada neste ato pelo seu representante legal, _____, portador do RG _____, e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua nº _____, Cordeirópolis SP, adiante designada simplesmente “Conveniada”, tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal nº _____, de _____ de 2017, bem como demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, Resolvem celebrar o presente convênio de prestação de serviços por prazo determinado, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula 1ª – Objeto

1.1. - A “Conveniada” obriga-se a colocar a disposição da “Prefeitura”, adolescentes para execução de vários serviços, tais como entrega de correspondência, atos administrativos e outros assemelhados, com o objetivo de colaborar com o Estado na promoção e incentivo à educação de adolescentes aprendizes através de diretrizes mestras no setor educacional profissional, com foco na demanda do mercado de trabalho, proporcionado ao jovem inscrito o desenvolvimento de habilidades que permitam obter um emprego ou gerar renda e capacita-lo

aos requisitos apresentados pelo mercado de trabalho, com vistas a seu futuro e demais objetivos previstos no Estatuto da Entidade.

1.2. - O número de menores, colocados à disposição da “Prefeitura” será de 41 (quarenta e um) aprendizes.

1.3. - A “Prefeitura” poderá solicitar a substituição dos menores, através de solicitação por escrito a “Conveniada”, quaisquer que sejam os motivos, necessitando justificá-los. A substituição quando solicitada, será providenciada dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias.

1.4. - A “Prefeitura” comunicará mensalmente a “Conveniada” as ausências dos menores aprendizes no serviço, bem como quando ocorrerem infrações disciplinares, para serem tomadas as providências cabíveis que se fizerem necessárias.

1.5. - A “Prefeitura”, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, comunicará a “Conveniada” a concessão de férias a cada adolescente cuja duração não excederá a 30 (trinta) dias, dispensada a obrigatoriedade da substituição.

Cláusula 2ª - Do Pagamento e Vencimento.

2.1. - A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis pagará mensalmente à “Conveniada” a quantia de 01 (um) salário mínimo vigente, bem como os encargos de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS 2%; Contribuição Previdenciária INSS 25,80%; Seguro de Acidente do Trabalho - SAT 2%; Programa de Integração Social – PIS 1%; Décimo terceiro Salário; 1/3 de Férias; Taxa de manutenção da entidade e Taxa de Aprendizagem, correspondente a cada menor colocado à sua disposição, cujo vencimento será todo dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido,

2.1.1. - O décimo terceiro e o 1/3 de férias será dividido em 12 meses, ficando o seguinte para cada menor conforme o salário mínimo vigente desta data:

2.1.2 – Nos meses em que houver rescisão do contrato de trabalho, no qual os aprendizes não gozaram de suas férias, a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis pagará a diferença à “Conveniada” mediante apresentação de ofício no qual será discriminado o valor.

2.2. - A “Prefeitura” não efetuará qualquer pagamento diretamente aos adolescentes aprendizes que estiverem vinculados a Patrulha Mirim de Cordeirópolis e prestando serviços a Prefeitura através deste ajuste.

Cláusula 3ª - Dos recursos financeiros

3.1. - As despesas decorrentes da execução deste convênio correrão por conta da dotação orçamentária constante do orçamento vigente.

3.2. - No caso de prorrogação do convenio, as despesas decorrentes correrão por conta da dotação orçamentária correspondente, devidamente identificada no empenho prévio emitido em nome da “Conveniada”.

Cláusula 4ª - Da Responsabilidade da Conveniada

4.1 - A “Conveniada” somente colocará a disposição da “Prefeitura” adolescentes aprendizes pertencentes a Patrulha Mirim de Cordeirópolis e devidamente matriculados em estabelecimento de ensino.

4.2. - A “Conveniada” comprovará anualmente a situação de regularidade escolar dos adolescentes aprendizes colocados a disposição da “Prefeitura”.

4.3. - Os adolescentes aprendizes colocados a disposição da “Prefeitura” que não forem aprovados ao final de cada ano escolar serão substituídos pela “Conveniada”.

4.4. - Deverá ainda a Conveniada enviar planilha detalhada, quando solicitada, demonstrando quais são os cursos que estão sendo ministrados aos adolescentes aprendizes que prestam serviços na “Prefeitura”.

4.5. - Se a “Conveniada”, não obedecer o que preconiza o “caput” dos itens 4.1 e 4.4 da Cláusula 4ª deste convenio, o referido ajuste será rescindido.

Cláusula 5ª - Do horário de trabalho

5.1. - O horário de trabalho dos adolescentes aprendizes será de 40 horas semanais, sendo 30 horas para o desenvolvimento prático na Prefeitura e 10 horas de aula teórica, ministradas pelo Senai, Senac e etc., compatível com a legislação pertinente as normas de proteção ao trabalho de menores.

Cláusula 6ª - Do prazo do Convênio

6.1. - O convenio terá seu prazo de validade de 12 (doze) meses, com início retroativo a 1º de janeiro de 2017 e término previsto para 31.12.2017, tudo de conformidade com a Lei Federal nº 8666/93, com posteriores alterações, e sofrer alterações se houver interesse das partes, mediante aviso prévio por escrito.

Cláusula 7ª - Do suporte legal

7.1. - Este convenio é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

7.1.1 - Constituição Federal;

7.1.2 - Lei Federal 8666/93, com posteriores alterações;

7.1.3 - Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000;

7.1.4 - Lei Municipal nº 3018, de 05.12.2016;

7.1.5 - Lei Municipal nº _____, de _____, de _____; e,

7.1.5 - Demais disposições legais passíveis de aplicação.

Cláusula 8ª - Das disposições finais

8.1. - Não será permitido o início do trabalho dos adolescentes aprendizes, sem que esteja previamente autorizado seu ingresso pelo Prefeito Municipal.

8.2. - A “Conveniada” assume a exclusiva responsabilidade pelo pagamento dos salários advindos da legislação vigente, sendo que os adolescentes aprendizes por ela designados para trabalhar na execução do objeto deste convenio, e não terão vínculo empregatício algum com a “Prefeitura”.

8.3. - A “Conveniada” assume total responsabilidade pela execução integral deste convenio, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua planilha de pagamento, que decorrente de erro ou omissão de sua parte.

8.4. - As dúvidas surgidas na aplicação deste convenio, bem como os casos omissos serão solucionados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

8.5. - Fica eleito o Foro desta Comarca de Cordeirópolis/SP, para solução em primeira instância, de quaisquer questões suscitadas na execução deste convenio não resolvidas administrativamente.

8.6. - Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

Cordeirópolis, de de janeiro de 2017.

Prefeito Municipal de Cordeirópolis
“Prefeitura”

Patrulha Mirim de Cordeirópolis
“Conveniada”

Testemunhas:

1 _____ 2 _____

RG nº

RG nº

Lei Complementar nº 237 de 20 de janeiro de 2017

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO 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 a Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º – Fica devidamente criada, na Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, a organização administrativa, como segue:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

**CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO**

Art. 2º - Compete a Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis.

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

Art. 4º - São metas do serviço municipal:

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

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

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

IV - Elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional.

**CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 5º - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, caput da Constituição Federal e aos seguintes:

I - Planejamento para o desenvolvimento sustentado;

II - Coordenação entre as secretarias e demais agentes envolvidos;

III - Descentralização com delegação de competências;

IV - Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos; e

VI - Publicidade dos atos e da gestão administrativa.

Art. 6º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento sócio-econômico, educacional e cultural do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

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

Art. 7º – As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de efetiva coordenação entre as secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

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

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

Art. 10º - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 11 - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido compreendendo:

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

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

Art. 12 - Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente visando sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sócio-educativos, culturais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática mediante:

I - Repressão de hipertrofia das atividades - meio que deverá, sempre que possível, ser organizado sob a forma de sistemas;

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

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

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

Art. 13 - Buscando a eficiência, os agentes da administração pública, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 14 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA

Art. 15 - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos e secretarias que passam a ser criados ou reestruturados conforme segue:

I - Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública;

III – Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos;

IV - Secretaria Municipal da Administração;

V - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

VI – Secretaria Municipal de Educação;

VII – Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social;

IX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

X – Secretaria Municipal de Cultura;

XI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

XII – Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;

XIII - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Art. 16 - A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas em legislações próprias, a saber:

I – Autarquias;

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

Parágrafo Único – As autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações municipais já existentes ou que vierem a ser criadas e que a qualquer título recebam ou venham a receber recursos municipais, deverão, respeitadas sua autonomia e características próprias: adotar planejamento, orçamento programa e orçamento plurianual de investimentos, harmonizando esses instrumentos aos da administração direta; encaminhar ao Prefeito Municipal, em tempo hábil, os relatórios administrativos e financeiros e demais elementos dos órgãos internos de controles, que permitam acompanhamento de suas atividades; apresentar balanços e relatórios administrativos e financeiros, demonstrativos de suas atividades, que permitam avaliar a respectiva administração; e apresentar mensalmente à Câmara Municipal, até o dia 20 do mês subsequente, os balancetes de receita e despesa.

CAPÍTULO IV ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 17) - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

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

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

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

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 18) - São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

VI - Representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos sob sua subordinação;

VII - Dar posse aos cargos de chefia no âmbito de sua secretaria;

VIII - Referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes a sua Secretaria;

IX - Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos órgãos sob sua direção;

X - Emitir atos normativos referentes a sindicâncias administrativas e assuntos afins de sua Secretaria;

XI - Avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativos e quantitativos;

XII - Informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da secretaria; e

XIII - Analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 19) - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos de gestão estratégica - são aqueles com a responsabilidade pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que tem a cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

IV - órgãos da administração indireta - são descentralizados e com personalidade jurídica e orçamentos próprios, que executam serviços de interesse público, com capacidade de autoadministração. Os órgãos da administração indireta não estão contemplados na presente Lei Complementar.

V - órgãos colegiados de assessoramento - que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas a participação e controle social nas políticas públicas.

Art. 20) - A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, para execução de serviços de responsabilidade do Municí-

pio, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento e controle:

- a) Secretaria Municipal de Governo e Segurança;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos;

II - órgãos de gestão estratégica:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
Secretaria Municipal de Cultura;
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;
Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IV - órgãos da administração indireta:

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

V - órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Conselho de Alimentação Escolar;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social Programa Bolsa Família;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- f) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade do Município de Cordeirópolis;
- g) Conselho Tutelar;
- h) Conselho Municipal do Idoso;
- i) Conselho Municipal de Assistência Social;
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- k) Conselho Municipal da Promoção da Igualdade Racial;
- l) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- m) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento de Cordeirópolis - COMDECOR;
- o) Conselho Municipal de Política Cultural de Cordeirópolis;
- p) Conselho Municipal de Turismo;
- q) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural de Cordeirópolis;
- r) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- s) Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- t) Conselho Municipal de Regulação e Controle Social;
- u) Conselho Municipal de Saúde;
- v) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- w) Conselho Municipal Antidrogas;
- x) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- y) Conselho Municipal da Juventude;
- z) Conselho Deliberativo do Programa de Desenvolvimento Econômico de Cordeirópolis – PRODEC;
- aa) Câmara de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- ab) Comitê de Controle Social Municipal do Programa Bolsa Família;
- ac) Comitê Municipal de Prevenção a Mortalidade Materno infantil;
- ad) Comissão Permanente de Julgamento de Licitações - COMPAJUL;
- ae) Comissão Municipal de Subvenções;
- af) Comissão de Pregoeiros;
- ag) Comissão de Patrimônio;
- ah) Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicância;
- ai) Comissão Técnica de Saúde Mental;
- aj) Conselho da Cidade;
- ak) Comissão de Avaliação de móveis e Preço Público;
- al) Núcleo de Gerenciamento do acesso a informação Pública;
- am) Conselho Municipal da Habitação;
- an) Conselho Municipal de Urbanismo.

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

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

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

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

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

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Art. 21) - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Assessoria do Executivo;
- III – Diretoria de Relações Institucionais;
- III.1 – Chefia do Setor de Comunicação Social;
- IV - Diretoria de Cerimonial e Eventos;
- V – Diretoria de Controle Geral.

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

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

Art. 22) - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

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

**SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SEGURANÇA PÚBLICA**

Art. 23) - A Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria da Controladoria Interna;
- III - Diretoria de Segurança Pública;
- III.1 – Coordenadoria da Guarda Municipal;
- III.2 – Coordenadoria da Defesa Civil;

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

- a) Junta Militar;
- b) Corpo de Bombeiro;
- c) Conselho Municipal de Segurança Pública.

Art. 24) - À Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública compete:

- I – Assistir ao Prefeito Municipal nas relações com munícipes, entidades civis, órgãos públicos, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II – Coordenar os trabalhos na preparação de conferências, palestras, entrevistas, reuniões e visitas do Prefeito Municipal;
- III – Coordenar o relacionamento das associações de bairros com a Administração;
- IV – Estimular a participação dos munícipes e de entidades civis no debate e na adoção de medidas governamentais;
- V – Coordenar a integração das secretarias e demais órgãos municipais nos assuntos da administração;
- VI – Estudar previamente com os secretários, quando necessário, as medidas encaminhadas ao Prefeito Municipal para decisão;
- VII – Promover reuniões, quando necessário, com os Secretários Municipais, para intercâmbio de conhecimento e opiniões, dando conhecimento ao Prefeito Municipal de sugestões para soluções de problemas da Administração Municipal;
- VIII – Preparar e controlar a agenda de despachos do Prefeito Municipal com os Secretários Municipais e demais auxiliares;
- IX – Coordenar o encaminhamento de assuntos extraordinários ou urgentes;
- X – Preparar relatórios, pareceres, resoluções, comunicados e instruir processos para despachos do Prefeito Municipal;
- XI – Decidir, quando necessário, nos processos administrativos internos, que não sejam de exclusiva competência do Prefeito Municipal, conforme descrito em Lei;
- XII – Cuidar do expediente do Prefeito Municipal efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos a serem enviados à Câmara Municipal;
- XIII - Cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;
- XIV - Superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;
- XV - Promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla di-

vulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- XVI - Assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;
- XVII – Receber, expedir e controlar a correspondência confidencial e oficial do Prefeito Municipal;
- XVIII – Superintender as atividades de divulgação e publicidade de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- XIX – Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal; e
- XX - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 25) - À Diretoria de Segurança Pública compete:

- I – Regularizar as atribuições da Guarda Municipal;
- II - Colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado;
- III – Auxiliar a Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social e demais instituições de Assistência Social do Município;
- IV – Manter a vigilância dos próprios municipais;
- V – Fazer cessar as atividades que violem normas de moralidade;
- VI – Executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município nos termos do Código Brasileiro de Trânsito;
- VII – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no Município;
- VIII – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- IX – Distribuir os Guardas Municipais de acordo com as necessidades dos serviços;
- X – Instruir os Guardas Municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população;
- XI – Promover reuniões periódicas para avaliação de desempenho da Guarda Municipal;
- XII – Participar das solenidades cívicas, nas comemorações oficiais do município e outras, quando convidada;
- XIII – Proteger o patrimônio e os equipamentos públicos municipais como escolas, museus, teatros, praças, parques, prédios, áreas de lazer, etc.;
- XIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XV - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Art. 26) - A Secretaria de Assuntos Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Procuradoria jurídica

Art. 27) - À Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

- I - Representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos;
- II - Assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- IV - Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;
- V - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- VI - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VII - Promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;
- VIII - Participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- IX - Supervisionar as atividades elaboradas pelos advogados, procuradores e consultores na área jurídica;
- X - Promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;
- XI - Elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;
- XII - Exercer o controle e fiscalização de todos os subordinados hierarquicamente ao órgão;
- XIII - Comunicar aos demais órgãos pertinentes da Administração, todas as medidas administrativas e judiciais levadas a efeito para perfeito entrosamento;
- XIV - Promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;
- XV - Orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;
- XVI - Organizar e manter atualizado o rol de leis e decretos no âmbito federal, estadual e municipal;
- XVII - Supervisionar a publicação de Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como, seu colecionamento;
- XVIII - Defender os interesses e pleitear os direitos do Município em Juízo, através de ações competentes;
- XIX – Protocolar, após a Citação ou Intimação do Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formando processo interno que ficará na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos até sua final decisão, ou até quando solicitado pelo órgão do protocolo;
- XX - Organizar e manter organizado os arquivos dos processos judiciais, dos quais deverá haver na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, cópia integral para pronta consulta dos seus atos e termos;
- XXI - Emitir parecer sobre toda matéria que lhe for encaminhada para estudos;
- XXII - Executar os trabalhos de assessoria legislativa, elaborando e revendo a redação de minutas de leis, decretos e demais atos administrativos;
- XXIII – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XXIV - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 28) - A Procuradoria Jurídica do Município, é órgão diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, contendo as seguintes atribuições:

Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Cordeirópolis, no foro em geral e em todas as instâncias;
Acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município de Cordeirópolis figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;
Receber intimações e citações;
Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres;
Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município de Cordeirópolis e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
Assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
Representar a assessorar o Município de Cordeirópolis em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
Levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento;
Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município de Cordeirópolis;
Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Art. 29) – São assegurados ao Procurador Jurídico do Município os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

Art. 30) – Observado o disposto no capítulo anterior, são fixados os seguintes critérios para os níveis de Procurador Municipal:

- I – Procurador do Município Nível I;
- II – Procurador do Município Nível II;
- III – Procurador do Município Nível III;

Art. 31) – O Procurador Municipal, de acordo com os níveis estabelecidos nesta lei complementar, será efetivado, a partir da aprovação em estágio probatório, da seguinte forma:

- I – Procurador após aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos – Nível I;
- II – Procurador do Município com mais de 8 (oito) anos e menos de 13 (treze) anos – Nível II;
- III – Procurador do Município com mais de 13 (treze) anos – Nível III;

Art. 32) – A promoção consiste na elevação do Procurador Municipal de um nível para outro imediatamente superior, automaticamente, pelo critério de antiguidade.

Art. 33) - O vencimento dos integrantes da carreira de Procurador do Município será fixado com diferença de 15% (quinze por cento) de um para outro nível, ressalvados os valores já estabelecidos em lei, até um limite máximo de 45% (quarenta e cinco por cento).

§ 1º. Os servidores efetivos ocupantes do cargo de Procuradores do Município, ficarão enquadrados nos níveis de promoção previstos no artigo anterior, de acordo com o tempo de serviço exercido no Município.

§ 2º. Os servidores já concursados não terão prejuízo dos direitos e vantagens já acumulados em razão do tempo de efetivo exercício no município de acordo com aqueles já em vigor.

Art. 34) – Serão computados para os fins de enquadramento nos níveis citados, os períodos efetivamente trabalhados na função de Procurador, não computados aqueles em que o Procurador esteve afastado para trato de assuntos particulares.

Art. 35) – O Procurador do Município fará jus aos honorários advocatícios auferidos nas causas defendidas pela Procuradoria Municipal, judicial e/ou extrajudicial (protesto), mediante rateio.

Art. 36) – São prerrogativas do Procurador do Município:

- I - Requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições;
- II - Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- III - Requisitar cópias, documentos e informações das unidades administrativas do Município, mediante recibo, a fim de instruir processos administrativos ou judiciais, bem como diligências de ofício visando esclarecimento de situações que possam conter potencial lesivo ao Erário Municipal;
- IV – Utilizar-se dos meios de comunicação do Município, quando o interesse do serviço o exigir;
- V – Atuar em todos os processos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado e cobrança e execução de dívida ativa.
- VI - Requisitar ao Departamento de Compras a aquisição de livros, periódicos, obras e suprimentos em geral para o exercício e bom desempenho das funções.

Art. 37) – Aplicam-se aos Procuradores as garantias e prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor.

Art. 38) – São deveres do Procurador Municipal:

- I - Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Procurador Geral do Município;
- II - Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- III - Zelar pelos bens confiados à sua guarda;
- IV - Representar ao Secretário Municipal sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
- V - Sugerir ao Secretário Municipal providências tendentes a melhorar os serviços;
- VI – Atualizar-se, constantemente, visando o aprimoramento do cargo de Procurador Municipal com apoio da Administração Municipal, nos termos desta lei;
- VII – A observância do estatuto da OAB.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 39) – A Secretaria Municipal da Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- I.1 – Setor Administrativo de Processos Administrativos e Sindicância;
- I.2 – Coordenadoria da Escola de Governo;
- I.3 – Coordenadoria de Programas Governamentais;
- II - Diretoria de Suprimentos;
- III - Diretoria de Processos Licitatórios.

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

- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- Comissão Permanente de Julgamento de Licitações;
- Comissão de Subvenções;
- Comissão de Pregoeiros;
- Comissão de Patrimônio;
- Comissão de Avaliação de Móveis e Preço Público;
- Núcleo de Gerenciamento do acesso a informação Pública;
- Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância.

Art. 40) – A Secretaria Municipal da Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, transportes internos, gráfica, informatização e modernização administrativa, bem como, o processamento das atividades de compras e almoxarifado.

Art. 41) – São atribuições, também, da Secretaria Municipal da Administração:

- assistir e assessorar o Prefeito Municipal na elaboração das políticas, diretrizes, metas, programas, planos e projetos que orientarão a ação geral de governo, buscando a integração no desenvolvimento das ações da Prefeitura Municipal;
- desenvolver estudos para a definição de indicadores para avaliar a ação governamental, bem como acompanhar, avaliar os resultados alcançados pela Prefeitura Municipal e propor medidas corretivas;
- realizar estudos e propor diretrizes, planos, programas e projetos visando à atualização tecnológica da Prefeitura Municipal;
- realizar estudos e propor medidas para modernização e racionalização de normas, métodos, rotinas e procedimentos de trabalho, com a finalidade de ampliar a eficiência e efetividade na realização das ações da Prefeitura Municipal;
- planejar, desenvolver, coordenar, controlar e promover a execução das políticas e normas de tombamento, registro, inventário, proteção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
- planejar, desenvolver, coordenar, controlar e promover a execução das políticas e normas de transporte interno;
- encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, receber toda correspondência de interesse da Prefeitura Municipal, encaminhando-as às demais Secretarias e órgãos competentes, controladas pelo registro de entradas e saídas;
- promover a administração de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do município;
- promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, copa, comunicações e telefonia, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;
- executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo município;
- fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
- supervisionar e administrar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como, dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da prefeitura com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais;
- autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos;
- promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas a pessoal, expediente, gráfica, transportes e manutenção, processamento eletrônico de dados, sistemas e internet, protocolo e arquivos;
- Assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;
- Orientar e supervisionar a conservação da frota municipal;
- Decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroláveis e constantes da legislação pertinente;
- planejar e desenvolver atividades para apuração de custos dos serviços e obras públicas;
- supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas; e
- executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 42) - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Diretoria de Finanças, que é composta por:

Pontos de entrega

O Jornal Oficial é entregue todas as quartas e sextas

Banca do Gil
Banca do Jair
Biblioteca Municipal
Câmara Municipal
Cartório de Notas
Cartório Eleitoral
Centro Comunitário
Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
Centro de Convivência do Idoso (CCI)
Centro de Referência Especializado de
Assistência Social (CREAS)
Conselho Tutelar
Escola Municipal Coronel José Levy

Fórum
Guarda Municipal
Hospital e Maternidade de
Cordeirópolis (HMC)
Junta Militar
Posto de Atendimento ao Trabalhador
Posto de Saúde do Centro
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Secretaria Municipal da Cultura
Secretaria Municipal da Educação
Secretaria Municipal da Mulher
Secretaria Municipal da Saúde
Secretaria Municipal de Esportes

- II.1 - Coordenadoria de Tributos;
II.2 – Coordenadoria de Orçamento;
III – Setor de Dívida Ativa;
IV – Diretoria Central de Atendimento.

Art. 43) - À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do Município;
II - Supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
III - Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;
IV - Acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso, e também zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;
V - Efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;
VI - Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, compras, almoxarifado, patrimonial e econômica;
VII - Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento guarda e movimentação dos valores do Município;
VIII - Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
IX - Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro de Finanças e Orçamento Público Municipal;
X - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
XI - Executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo Município;
XII - Baixar instruções normativas no campo de sua competência; e
XIII - Executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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

- a) Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Tesoureiro, exceto aquelas vinculadas a recursos especiais cuja competência, por força de disposições legais, seja do Chefe do Executivo;
b) Mandar proceder o balanço de todos os valores da Tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;
c) Visar com o Tesoureiro e Contador, os boletins diários de caixa, os balancetes mensais, bem como os balanços gerais e a escrituração econômica e financeira da Prefeitura;
d) Providenciar o pagamento de juros e amortização de empréstimos, sugerindo ao Prefeito as medidas a serem tomadas;
e) Exigir fiança ou seguro dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de renda ou guarda de valores;
f) Autorizar a restituição de fianças e depósitos;
g) Resolver, em primeira instância, as questões relativas a lançamento e cobrança de tributos, de acordo com a legislação em vigor;
h) Estudar os problemas tributários e orçamentários do município a fim de conhecê-los multilateralmente e sugerir providências, quando for o caso;
i) Tomar todas as providências cabíveis para que as unidades orçamentárias tenham asseguradas, em tempo hábil, a soma de recursos necessários e suficientes para melhor execução de seu programa anual de trabalho.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 44) - A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário;
II – Diretoria Pedagógica;
II.1 - Coordenadoria de Educação Infantil;
II.2 - Coordenadoria de Ensino Fundamental;
II.3 - Coordenadoria de Ensino Profissionalizante e Superior;
II.4 – Coordenadoria de Educação Física;
II.5 – Coordenadoria de Arte;
III – Diretoria Administrativa Educacional;
III.1 – Coordenadoria de Programas Especiais;
III.2 – Setor Administrativo do Centro Educacional Integrado.

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

- a) Conselho de Alimentação Escolar;
b) Conselho Municipal de Educação;
c) Câmara de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
d) Conselhos de Escola

Art. 45) - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais do Município;
II - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

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

Parágrafo Único: As Diretorias e demais unidades administrativas da Secretaria Municipal da Educação são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos nos seus mais variados níveis de ensinos e das Unidades Escolares, estando ligado diretamente ao Secretário Municipal, tem como atribuições:

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

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

- I - Gabinete do Secretário;
I.1 – Coordenadoria Administrativa.
II – Diretoria Executiva Clínica;
II.1 – Coordenadoria de Programas de Saúde;
II.2 – Setor Administrativo de Unidade de Especialidades;

III – Diretoria Executiva Hospitalar;
III.1 – Coordenadoria de Serviços de Urgência e Emergência;
III.2 – Coordenadoria do SAMU.

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

- a) Conselho Municipal de Saúde;
b) Comissão Técnica de Saúde Mental;
c) Comitê Municipal de Prevenção a Mortalidade Materno Infantil.

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

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

- b) propor e executar a política de Saúde do Município;
- c) dar suporte técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Saúde;
- d) normatizar a fiscalização sanitária de competência municipal e executá-la no âmbito estrito nas áreas de interesse médico, incluindo o controle de zoonoses e vetores;
- e) desenvolver os programas de assistência médica, em conformidade com as normas do SUS/MS (Sistema Único de Saúde do Ministério de Saúde);
- f) promover a realização de Convênios e Contratos com entidades públicas e privadas, filantrópicas ou não, visando a elevação do nível de saúde da população, sem, contudo, abrir mão do controle e da gestão financeira dos recursos;
- g) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- h) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 48) - A Diretoria Executiva Clínica e suas unidades administrativas hierarquicamente subordinadas são responsáveis pelas atividades relativas a prevenção de doenças, tratamentos médicos, hospitalares e ambulatoriais, bem como o planejamento de Saúde no município, combate a surtos endêmicos e agentes vetores, tendo como atribuições:

- a) promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
- b) fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- c) administrar a rede de saúde do Município;
- d) supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;
- e) promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- f) planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;
- g) supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;
- h) promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
- i) comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- j) coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;
- k) promover e executar os serviços de laboratórios de análises clínicas, farmácia, postos de atendimento médico, vigilância e controle sanitário, odontologia e de reabilitação;
- l) Implementar a política municipal de saúde;
- m) gerenciar o modelo de Gestão Plena do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas estabelecidas do SUS/MS;
- n) executar as atividades médicas e paramédicas e as ações preventivas na área de saúde e vigilância sanitária de âmbito municipal;
- o) planejar e supervisionar a execução de programas de saúde e de higiene pública, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;
- p) administrar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), os Programas de Saúde da Família (PSF) as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;
- q) promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;
- r) manter, diuturnamente, os serviços de remoção de pacientes, quando tecnicamente indicados, para as Unidades de Atendimento de Urgência, para outras unidades do sistema de saúde ou destas para o domicílio;
- s) promover o acompanhamento das condições de saúde da população, buscando identificar endemias e agravos, encaminhando os pacientes para as unidades específicas;
- t) fazer cumprir o Código Sanitário Municipal e as Normas de Controle de Vetores e Zoonoses;
- u) promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;
- v) gerar os Indicadores de Saúde exigidos pelo Ministério da Saúde para elaboração dos Relatórios de Gestão e, de forma especial, aqueles ligados à mortalidade, morbidade, natalidade, agravos de notificação e carências nutricionais;
- x) supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;
- y) responsabilizar-se perante a Administração Geral pelas prestações de contas de recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;
- z) organizar e promover campanhas sistemáticas de saúde para prevenção de endemias e outros agravos preventíveis;
- aa) manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;
- ab) coordenar os programas de imunização e responsabilizar-se pelo suprimento e armazenamento dos agentes imunizantes;
- ac) dar ênfase e desenvolver programas com outros órgãos e entidades para as doenças transmissíveis de maior relevância responsabilizar-se pela busca ativa de portadores de moléstias infecto-contagiosas nos casos indicados;
- ad) promover a fiscalização sanitária no âmbito das atribuições municipais e autorizar através de licença, após inspeção prévia, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga enquadramento;
- ae) orientar, notificar e punir entidades públicas ou privadas, comerciais ou não, infratoras das normas sanitárias;
- af) elaborar as tabelas de taxas e multas correspondentes à sua esfera de atribuições;
- ag) responsabilizar-se pela execução dos programas de combate a vetores e controle de zoonoses;
- ah) desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;
- ai) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- aj) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 49) - A Diretoria Executiva Hospitalar e a Coordenadoria Administrativa são os órgãos responsáveis pelas execuções de atividades de administração geral dos órgãos hierarquizados à Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atos preparatórios e de mera execução relativos a procedimentos de licitações e compras, administração de pessoal, execução orçamentária e gestão fiscal do Fundo Municipal de Saúde, obedecidas as orientações emanadas pelos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos de governo da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, tendo como atribuições:

- proceder o controle de pessoal, compras, estoques, almoxarifado, implantação e manutenção de sistemas;
- administrar e gerir os sistemas de informações;

- responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das diferentes unidades de saúde;
- manter as listagens atualizadas do pessoal da saúde (geral, por vínculo, por cargo/função, por lotação), inclusive dos servidores municipalizados pertencentes a outras esferas de governo;
- coordenar o transporte e o controle da frota de veículos;
- elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;
- analisar e avaliar, com os órgãos da Administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e de prestação de serviços, propondo medidas adequadas ao melhor atendimento da população;
- manter atualizadas as relações de servidores afastados, dos contratados temporariamente e daqueles com dupla jornada de trabalho ou duplo vínculo;
- avaliar a necessidade de novas contratações;
- estabelecer, de acordo com a prioridade dos serviços, as escalas de férias;
- controlar rigorosamente os sistemas de ponto de todos os servidores e encaminhá-los à Administração Geral dentro dos prazos estabelecidos;
- acompanhar e conduzir, se for o caso, os processos de sindicância movidos contra servidores do Quadro Especial da Saúde;
- definir as compras para a manutenção das demandas da Secretaria;
- verificar as especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos;
- exercer controle sobre a qualidade e prazos de validade de produtos;
- estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais;
- avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem adquiridos;
- suprir as unidades de medicamentos, material médico e de consumo;
- responsabilizar-se pelos processos de solicitação de medicamentos específicos ou de alto custo, fornecidos por outras esferas de governo;
- gerenciar a farmácia central e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos à população demandante;
- organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios;
- implantar e manter todos os sistemas e equipamentos voltados para a coleta, armazenamento e recuperação de dados e informações sobre a demanda dos serviços de saúde, produzindo índices, indicadores e estatísticas necessários ao planejamento das ações e políticas públicas da área;
- fazer o controle de pessoal, patrimônio, materiais, equipamentos e estoques das unidades;
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 50) - A Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- I.1 – Setor Administrativo do Sistema Único de Assistência Social;
- I.2 – Coordenadoria Administrativa de Política Social;
- I.3 – Coordenadoria de Implantação e Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais.
- II – Diretoria de Política para Idosos;
- II. – Coordenadoria da Casa do Idoso.

Parágrafo Único: São órgãos vinculados à Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social:

- a) Fundo Social da Solidariedade
- b) Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho de Acompanhamento e Controle Social Programa Bolsa Família;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- g) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade do Município de Cordeirópolis;
- h) Conselho Tutelar;
- i) Conselho Municipal do Idoso;
- j) Conselho Municipal de Assistência Social;
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- l) Conselho Municipal da Promoção da Igualdade Racial;
- m) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- n) Conselho Municipal de Regulação e Controle Social;
- o) Conselho Municipal Antidrogas;
- p) Conselho Municipal da Juventude;
- q) Comitê de Controle Social Municipal do Programa Bolsa Família;

Art. 51) - A Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos da assistência e promoção social e também aos assuntos correlatos à cidadania;
- II - Supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento dos problemas mais urgentes, indicando soluções;
- III - Planejar, em parceria com as associações privadas que atuam na área, um programa conjunto de assistência e promoção da pessoa humana;
- IV - Promover a organização da população, por meio de associações representativas, na formulação de políticas e controle de ações;
- V - Elaborar e executar programas de amparo às crianças e adolescentes carentes, à família e à velhice; de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências, com a promoção de sua integração à vida comunitária;
- VI - Planejar e promover, na administração de cada Casa Abrigo, programas de educação integral da criança e do adolescente;
- VII - Promover campanhas de esclarecimento e defesa dos direitos do cidadão;
- VIII - Promover e executar uma política de defesa da pessoa humana e das instituições fundamentais

do Estado Democrático de Direito;

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

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

Art. 52) - A Diretoria da Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social e demais unidades administrativas têm por finalidade o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social, e quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como, a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento as entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

- a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente às crianças e adolescentes e aos idosos;
- b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais
- c) desenvolver programas específicos para integrar a vida comunitária, a faixa da população marginalizada;
- d) coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;
- e) planejar e orientar o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;
- f) assessorar e apoiar a iniciativa particular, incrementando a criação de novos recursos sociais e ampliação dos recursos existentes;
- g) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;
- h) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;
- i) pronunciar-se sobre as solicitações de subvenção de auxílio feitas por entidades filantrópicas;
- j) controlar e fiscalizar, quando necessário, o desenvolvimento de programas sociais executados por entidades subordinadas ao município.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 53) - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Fomento Empresarial;

II.1 – Coordenadoria de Programas de Desenvolvimento.

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

- a) Banco do Povo;
- b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT);
- c) Conselho Deliberativo do Programa de Desenvolvimento Econômico de Cordeirópolis - PRODEC;
- d) PROCON;
- e) Conselho da Cidade;
- f) Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Art. 54) - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável é a unidade administrativa encarregada de dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município de Cordeirópolis, bem como, dar suporte de alto sustentação das organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, emprego, bem como dar apoio, assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais da Prefeitura Municipal, visando o desenvolvimento integrado e sustentado do município, cujas competências são:

- I - Promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;
- II - Promover o desenvolvimento da microempresa, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro mediante a capacitação empresarial;
- III - Desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento das atividades empresariais do município, em consonância com as secretarias municipais e com os órgãos representativos das classes empresariais e trabalhadoras;
- V - Promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada visando a implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;
- VI - Desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares, nacionais ou estrangeiras, voltados para o desenvolvimento local;
- VII - Prover o Poder Executivo municipal das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;
- VIII - Administrar o processo de desenvolvimento e integração da qualidade da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, Autarquias e Empresas de economia mista;
- IX - Promover a integração da prefeitura municipal de Cordeirópolis com os órgãos públicos estaduais e federais no que se refere aos aspectos organizacionais, de qualidade e informações;
- X - Desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;
- XI - Promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;
- XII - Promover a implantação de distritos industriais, centros comerciais, centros de prestação de serviços;
- XIII – Desenvolver ações de apoio ao agronegócio e a agricultura familiar;
- XIV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XV - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 55) - A Coordenadoria de Desenvolvimento Rural é a unidade encarregada de estimular a produção agro-

pecuária no município, dando prioridade à pequena propriedade rural através de planos de apoio ao pequeno produtor, que lhe garantam, especialmente, assistência técnica e jurídica, escoamento da produção, através da abertura e conservação de estradas municipais, tendo como atribuições:

- Prestar serviços a pequenos e médios produtores, com máquinas e equipamentos, nos termos da legislação aplicável a espécie, no que se refere às curvas de nível, açudes, barragens, drenagens, conservação e abertura de estradas internas, após prévia avaliação de suas necessidades e do valor do empreendimento;
- Administrar, fiscalizar e estabelecer diretrizes e normas relativas ao funcionamento de feiras livres, mercados, centros de abastecimento e congêneres;
- Desenvolver a fiscalização do uso de produtos agrotóxicos, dos resíduos industriais e agroindustriais, lançados nos rios e córregos localizados no território do Município e do uso do solo rural no interesse e no combate a erosão e na defesa da sua conservação;
- Organizar programas de abastecimento alimentar, dando prioridade aos produtos provenientes das pequenas propriedades rurais;
- Viabilizar a prestação de assistência técnica na extensão rural à agropecuária e ao abastecimento do Município, de acordo com as peculiaridades e interesse sócio econômico;
- Prestar orientação e serviços visando a preservação dos recursos naturais renováveis;
- Realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;
- Divulgar informações sócio - econômicas e de abastecimento;
- Realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;
- Manter assistência técnica do pequeno produtor em cooperação com o Estado;
- Superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;
- Assistir e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agropastoris;
- Elaborar plano agroecológico, buscando a sustentação econômica das pequenas e médias propriedades rurais;
- Elaborar e implantar plano de organização e agregação de pequenos e médios produtores, que possibilite a diversificação e verticalização do sistema produtivo;
- Elaborar e implantar plano de saneamento rural e microbacias;
- Promover o desenvolvimento agrícola do município, fortalecendo a agricultura e pecuária, promovendo sua inserção no mercado de produtos.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 56) - A Secretaria Municipal de Cultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

II.1 – Coordenadoria de Administração Cultural;

II – Diretoria do Centro Cultural;

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

- a) Conselho Municipal de Política Cultural de Cordeirópolis;
- b) Conselho Municipal de Turismo;
- c) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural de Cordeirópolis.

Art. 57) - À Secretaria Municipal de Cultura compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura, turismo e eventos do Município;
- II - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;
- IV - Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- V - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- VI - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades turísticas;
- VII - Promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;
- VIII - Promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;
- IX - Zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações turísticas locais, intensificando a divulgação;
- X - Trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições turísticas;
- XI - Incentivar e promover um calendário de eventos turísticos, de âmbito regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;
- XII - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XIII - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 58) - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

I.1 – Setor Administrativo de Manutenção;

II – Coordenadoria de Políticas Esportivas;

II.1 – Setor Administrativo de Esportes;

III – Coordenadoria de Políticas de Lazer.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio, vinculados a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

a) Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 59) - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Art. 60) - A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Habitação e Urbanismo

II.1 - Coordenadoria de Programas Urbanísticos;

II.2 – Coordenadoria de Obras Públicas;

II.3 – Chefia do Setor de Habitação.

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

a) IBGE;

b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;

c) Conselho Municipal da Habitação;

d) Conselho Municipal de Urbanismo;

e) COMDECOR – Conselho Municipal de Desenvolvimento de Cordeirópolis.

Art. 61) - À Secretaria Municipal de Obras e Planejamento compete:

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

b) realizar as atividades de implantação do planejamento geral do Município;

c) desenvolver, em todos os órgãos da Administração, os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de serviços públicos e urbanos municipais;

d) elaborar, planejar, fiscalizar, promover as medições e subsidiar as licitações dos programas de obras públicas do Governo Municipal;

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

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

g) elaborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;

h) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento e Administração;

i) analisar e avaliar, com os órgãos da Administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas adequadas ao melhor atendimento da população;

j) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicas;

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

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

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

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

o) elaborar e manter atualizado o cadastro de imóveis existentes no município;

p) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

q) elaborar propostas e projetos de obras públicas;

r) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;

s) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;

t) executar, se necessário, outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

u) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 62) - A Diretoria de Habitação e Urbanismo, conjuntamente com suas coordenadorias, são as unidades incumbidas do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, ocupação e uso do solo urbano, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, tendo como atribuições:

estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;

participar da elaboração dos Projetos de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento e Administração e o Departamento de Planejamento e Projetos, coordenando a definição dos programas governamentais;

orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda, além de executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

licenciar a construção de obras particulares;

fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infra-estrutura de loteamentos;

promover o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;

promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;

estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas;

promover fiscalização nas concessões e permissões, bem como, em loteamento, construção, e outros que a requeiram;

estudar, examinar, despachar e aprovar processos ou documentos relativos a licenciamentos para execução de obras particulares;

interditar, “ad referendum” do Prefeito Municipal, por ato oficial próprio, os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;

expedir “HABITE-SE” e/ou “ACEITE” certidões de conclusões de obras;

fazer cumprir as posturas municipais;

manter atualizado o cadastro técnico municipal, para efeito de fiscalização técnica e tributação;

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

supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 63) - À Secretaria Municipal de Serviços Públicos será composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Setor Administrativo de Serviços Urbanos;

II.1 – Coordenadoria Administrativa;

II.2 – Coordenadoria de Serviços Públicos;

III – Setor Administrativo de Serviços Rurais;

IV – Setor Administrativo de Transportes.

Art. 64) – 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:

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

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

supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

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

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

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

orientar e supervisionar o funcionamento da Pedreira Municipal;

programar e administrar a fábrica municipal de artefatos de cimento;

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

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

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

supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 65) - À Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria de Saúde Animal;

III – Coordenadoria de Ecologia.

Parágrafo Único. São órgãos de caráter jurídico próprio vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

a) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

Art. 66) - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

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

Art. 67) - A Coordenadoria de Ecologia é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar o meio ambiente conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

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

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

elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micro bacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

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

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

fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

planejar, coordenar, executar e fiscalizar o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

exigir a recuperação do ambiente degradado;

propor a criação de unidades de conservação;

implantar o Sistema de Informação para Proteção Ambiental - SIAPA, garantindo o acesso às informações e dados relativos às questões ambientais e coordenar o sistema de informações Geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;

promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Pró - Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;

incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;

manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico específico de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;

acionar o Conselho Municipal do Meio Ambiente e implementar suas funções consultiva e de assessoramento;

submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definitivas para o gerenciamento ambiental do Município;

submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pelo Departamento do Meio Ambiente, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades;

estudar e sistematizar dados do meio ambiente sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas

manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos hídricos e minerais;

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

Art. 68) A Coordenadoria de bem estar e saúde animal e a unidade encarregada de garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem estar, atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes ao bem estar e saúde dos animais no município, tendo como atribuições:

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

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 69) - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa das Secretarias Municipais, Diretorias, Setores Administrativos, Coordenadorias dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 70) - Fica o Controle Interno da Prefeitura Municipal à cargo da Controladoria Interna, ligada à Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública.

Art. 71) - O Controle Interno está ligado à Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública, e deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todas as Secretarias Municipais, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento de normas contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 72) - Ao Controle Interno do Município compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- II - promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos Órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- III - promover o monitoramento dos convênios celebrados pelo município e auditar as respectivas prestações de contas;
- IV - promover auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de Órgãos e entidades da administração direta bem como das suas prestações de contas;
- V - promover o acompanhamento gerencial de custos e resultados da atuação da Administração direta do Município;
- VI - elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração Municipal, visando o aprimoramento de seu controle interno;
- VII - promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- VIII - analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IX - acompanhar recursos de outras esferas de governo para o Município;
- X - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XI - atender o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- XII - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- XIV - em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar Relatório de Gestão Fiscal;
- XV - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

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

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

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

TÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA (FUNÇÃO GRATIFICADA)

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA (FUNÇÃO GRATIFICADA)

Art. 73) - O quadro de cargos públicos comissionados e de função gratificada, bem como, suas respectivas referências, natureza e forma de provimento, constam dos seguintes anexos:

- Anexo I - Quadro de Cargos de Secretários Municipais e Equivalentes (Agentes Políticos);
- Anexo II - Quadro geral de Cargos Comissionados e de Função Gratificada da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis;
- Anexo III - Tabelas de referências de cargos de provimento em comissão e de função gratificada da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis;

Art. 74) - Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 75) - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica.

Art. 76) - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos II e III desta Lei.

Art. 77) - As contratações para as funções gratificadas deverão ser realizadas em escolha de ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo de livre nomeação e exoneração.

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

§ 2º. As funções gratificadas, incluindo sua forma de remuneração, da Secretaria Municipal da Educação, existentes até a entrada em vigor da presente lei e que cujos ocupantes foram nomeados antes do período eleitoral, permanecerão nas respectivas funções gratificadas até o final de seu mandato, sendo que, após, obedecerão com o contido no caput do presente artigo.

§ 3º. As funções gratificadas estão ordenadas por código e níveis de vencimentos no Anexo II e III desta Lei, exceto para o cargo de Coordenador do Grupo Técnico da Vigilância Sanitária, que receberá a título de função gratificada o correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva referência salarial.

Art. 78) - Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II, são de livre nomeação e exoneração.

Art. 79) - Todo servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retorno ao seu cargo efetivo de origem.

Art. 80) - Os cargos de provimento efetivo nas quantidades, denominações e referências, são os constantes do Anexo I, bem como seus respectivos valores no Anexo III, da Lei Complementar n.º 141, de 30 de abril de 2009, e suas posteriores alterações, que permanecem vigentes.

Parágrafo Único: Os cargos efetivos serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 81) - Para os cargos constantes do Anexo II, da presente lei, as referências e seus respectivos valores são os constantes dos Anexos III.

Art. 82) - Fica vedada à acumulação remunerada de Cargos em Comissão ou de Funções Gratificadas, exceto as autorizadas por lei específica.

Art. 83) - Quando da acumulação de cargos com um em comissão, deverá o empregado optar por apenas um dos vencimentos.

Art. 84) - Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal, a qual o servidor público está subordinado.

Art. 85) - A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Art. 86) - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente a sua direção, chefia ou assessoramento.

TÍTULO III CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 87) - São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

Art. 88) - O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa dias) para enviar ao Legislativo Municipal Lei Complementar referente às atribuições dos Cargos Públicos Comissionados definidos na presente Lei e seus Anexos.

Art. 89) - A Prefeitura Municipal poderá ceder ou comissionar servidores, mediante anuência, do seu quadro de pessoal para entidades filantrópicas ou órgãos públicos, preferencialmente, sem prejuízo aos cofres públicos.

Parágrafo Único - para viabilização de cessão ou comissionamento de empregados, será necessário processo administrativo, onde deverá constar o motivo relevante, as atividades que serão desenvolvidas, bem como o período de duração dos trabalhos.

Art. 90) - O quadro de cargos da presente Lei incorpora os cargos criados por legislações anteriores, com a devida atualização da nomenclatura.

Art. 91) - Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados através de Portaria do Executivo Municipal.

Art. 92) - Os cargos para completar a presente estrutura administrativa serão criados na medida da necessidade, mediante lei própria, e respeitando o interesse público.

Art. 93) - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 94) - Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

Art. 95) - Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Portaria, a adequação e o enquadramento dos servidores redenominados pela presente Lei.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 96) - Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Art. 97) - As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.

Art. 98) - Na medida em que forem instalados os Órgãos que compõem as novas Estruturas Administrativas da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, previstas nesta Lei, serão extintos, automaticamente, os atuais Órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, orçamentos, verbas, atribuições e instalações, procedendo, por Decreto, as necessárias alterações na Lei Orçamentária vigente, através de regulamentos, remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra ou abertura de créditos especiais.

Parágrafo Único - Observado o disposto no “caput” deste artigo, fica o Poder Executivo Municipal autorizado, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, dispondo dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança Gratificadas, dentro do limite quantitativo legalmente existente, podendo remanejar e alterar suas denominações e atribuições por Decreto e da mesma forma, autorizado a transferir competências e atribuições de Departamentos ou Órgãos de igual equivalência, podendo inclusive extinguir Órgãos.

Art. 99) - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de janeiro de 2017.

Art. 100) - Revogam-se as disposições anteriores em contrário, em especial as Leis Complementares n.º 233, de 28 de junho de 2016 e 235 de 18 de agosto de 2016. Também revoga-se o disposto na Lei Complementar n.º 100/2006, no que se refere à forma de provimento e remuneração das funções gratificadas.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 20 de janeiro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 20 de janeiro de 2017.

Anexo I – Lei Complementar nº 237/2017

ANEXO I			
CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS			
N.	CARGO	QUANTIDADE	VALOR SUBSÍDIO
1	Secretário Municipal de Governo e Segurança	1	*
2	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	1	*
3	Secretário Municipal de Administração	1	*
4	Secretário Municipal de Finanças e Orçamento	1	*
5	Secretário Municipal de Educação	1	*
6	Secretário Municipal de Saúde	1	*
7	Secretário Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social	1	*
8	Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável	1	*
9	Secretário Municipal de Cultura	1	*
10	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	*
11	Secretário Municipal de Obras e Planejamento	1	*
12	Secretário Municipal de Serviços Públicos	1	*
13	Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	*

(*) subsídio fixado pela Lei 3.008 de setembro de 2016.

ANEXO II					
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP					
SECRETARIA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	4	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ASSESSOR DO EXECUTIVO	2	A-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE CONTROLE GERAL	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
GOVERNO E SEGURANÇA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL	2	FG-1	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DA CONTROLADORIA INTERNA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
JURÍDICO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DE SETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	2	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE ESCOLA DE GOVERNO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR DE SUPRIMENTOS	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
FINAN. E ORÇAMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DE SETOR DE DÍVIDA ATIVA	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE ORÇAMENTO	2	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE TRIBUTOS	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR DE FINANÇAS	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE CENTRAL DE ATENDIMENTO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
EDUCAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DE SETOR CENTRO EDUCACIONAL INTEGRADO	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE ARTE	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.

	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	2	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR PEDAGÓGICO	10	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR DE ESCOLA	14	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR PEDAGÓGICO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
SAÚDE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE UNIDADE DE ESPECIALIDADES	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE	7	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE SERV. DE URG. E EMERGÊNCIA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DO SAMU	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR EXECUTIVO CLÍNICO	1	A-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	DIRETOR EXECUTIVO HOSPITALAR	1	A-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
MULHER E DES. SOCIAL	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE SIST. ÚNICO DE ASSIST. SOCIAL	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADM. DE POLÍTICA SOCIAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE IMPL. E DESENV. DE PROG. SOCIAIS	5	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR DE POLÍTICA PARA IDOSOS	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
DESENVOLVIMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE PROG. DE DESENVOLVIMENTO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR DE FOMENTO EMPRESARIAL	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
CULTURA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO CULTURAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR DO CENTRO CULTURAL	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
ESPORTE E LAZER	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE ESPORTES	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE POLÍTICAS DE LAZER	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.

	COORDENADOR DE POLÍTICAS ESPORTIVAS	8	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
OBRAS PLANEJAMENTO					
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS	2	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	DIRETOR DE HABITAÇÃO E URBANISMO	1	A	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
SERVIÇOS PÚBLICOS					
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RURAIS	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS	2	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	2	FG-2	LIVRE ESCOLHA	F. G.
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
MEIO AMBIENTE					
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	COORDENADOR DE ECOLOGIA	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	CONFIANÇA
	COORDENADOR DE SAÚDE ANIMAL	1	FG-2	LIVRE ESCOLHA	CONFIANÇA
	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*

ANEXO III

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

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
A-1	R\$ 6.986,87
A	R\$ 4.415,21
B-1	R\$ 3.299,00
C	R\$ 2.126,44
FG-2	R\$ 850,00
FG-1	R\$ 650,00

Lei Complementar nº 238 de 20 de janeiro de 2017

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E QUADRO DE CARGOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

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

Art. 1º – A organização administrativa da Administração Indireta do Município de Cordeirópolis obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**CAPÍTULO I
ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Art. 2º - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

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

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

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

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

**CAPÍTULO II
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE**

Art. 3º - A organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

Art. 4º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis, pessoa jurídica de direito público interno, vinculado ao gabinete do prefeito, criado pela Lei Municipal n.º 744, de 29 de junho de 1.971, e suas alterações posteriores, é responsável pela captação, tratamento e distribuição de água; captação, tratamento e disposição final dos efluentes domésticos no Município de Cordeirópolis.

Art. 5º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis é composto das seguintes unidades administrativas:

I. Gabinete do Presidente Executivo, composto por:

- Divisão de Serviços Administrativos;
- Divisão de Suprimentos e Compras;
- Divisão de Processamento de Dados.
- Divisão de Contas e Controle, que abrange:
 - Serviço de Contabilidade;
 - Serviço de Tesouraria.

II. Setor Administrativo de Comunicação Social;

III. Setor Administrativo Jurídico, de Lançamentos e Dívida Ativa, composta por:

- Divisão de Lançamentos e Dívida Ativa.
- IV. Diretoria Executiva de Captação, Tratamento e Distribuição de Água, composta por:
- Divisão da Estação de Tratamento de Água;
 - Serviço de Produção de Água;
 - Divisão da Estação de Tratamento de Esgoto, que abrange:
 - Serviço de Análises do Esgoto.

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

- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- Conselho Deliberativo do SAAE;
- Comissão de Licitação; e
- Comissão de Ética

Art. 6º – Compete ao Presidente Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis:

- representá-lo em todas as instâncias judiciais, administrativas ou em qualquer lugar;
- fixar o valor das taxas, que deverão ser baseadas no custo operacional, mediante ato próprio;
- expedir os atos necessários para regulamentação da presente lei, no que se refere ao SAAE.

Parágrafo Único – As competências e demais atribuições do Serviço de Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis são as fixadas na Lei Municipal n.º. 744, de 29 de junho de 1.971 e suas alterações, bem como as abaixo estipuladas:

I - promover a regulação, controle e fiscalização da prestação dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos, observando os dispositivos legais, contratuais e convencionais existentes, exercendo o correspondente poder de polícia em relação à prestação dos serviços regulados, impondo sanções e medidas corretivas, quando for o caso;

II - programar, em sua esfera de atuação, a política municipal de prestação de serviços de abastecimento de água e coleta e de esgotos;

III - representar o Município nos organismos nacionais e estaduais de regulação, controle e fiscalização da prestação de serviços de saneamento;

IV - fixar normas e instruções para a melhoria da prestação de serviços, redução de custos, segurança das instalações, promoção da eficiência e atendimento aos usuários, observados os limites estabelecidos na legislação;

V - avaliar, aprovando ou determinando ajustes, os planos e programas de investimento nos serviços de água e esgoto, visando garantir a adequação desses programas à continuidade da prestação dos serviços em níveis adequados;

VI - promover estudos técnicos relacionados aos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos e definir padrões mínimos de qualidade;

VIII - articular-se com entidades atuantes no setor de proteção ambiental para acompanhar o gerenciamento, a fiscalização e o controle dos recursos hídricos, da proteção ao meio ambiente e da potabilidade da água distribuída;

IX - controlar, acompanhar e recomendar ao Conselho Deliberativo do SAAE, a aprovação da estrutura tarifária e o reajuste das tarifas de água e coleta de esgotos, mediante planilha de custos;

X - acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro da execução dos serviços de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos, procedendo a análise e recomendando ao Conselho Deliberativo do SAAE a aprovação dos pedidos de revisões e de reajustes, visando assegurar a manutenção do equilíbrio e da capacidade financeira;

XI - acompanhar a evolução e tendências futuras das demandas pelos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos, visando identificar e antecipar necessidades de investimento em programas de expansão;

XII - analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito à legislação e controle dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos;

XIII - operar diretamente ou intervir na operação dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos em situações de gravidade;

XIV - subsidiar o Conselho Deliberativo do SAAE, no que se fizer necessário;

XV - celebrar convênios, contratar financiamentos e serviços para a execução de suas competências;

XVI - articular-se com as entidades responsáveis pelo gerenciamento dos recursos hídricos para a análise dos processos de outorga de concessão de uso de águas em bacias hidrográficas que possam afetar a prestação dos serviços municipais de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XVII - arrecadar e aplicar suas receitas;

XVIII - admitir pessoal, de acordo com a legislação aplicável;

XIX - formular e apresentar ao Executivo Municipal as propostas de orçamento plurianual e do orçamento programa;

XX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º - Compete às unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis, dirigir os trabalhos administrativos, recrutar e selecionar funcionários, verificar balanços e balancetes, contratar fornecedores, efetuar compras e pagamentos, entre outras atribuições de caráter financeiro, contábil e administrativo, além de:

a) dirigir os trabalhos para arrecadação das taxas e tarifas devidas, lançando em dívida ativa e executando judicialmente sua cobrança, mediante contratação de empresas e prestadores de serviços, se necessário;

b) dirigir os trabalhos para cadastro dos usuários, execução de serviços e reparo de problemas com o fornecimento de água e coleta do esgoto;

c) dirigir toda a estrutura subordinada, bem como supervisionar o trabalho dos técnicos laboratoriais em todas as análises físico-químicas e bacteriológicas para o resultado adequado da água;

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

TÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 8º - O quadro de cargos públicos comissionados e de confiança, bem como, suas respectivas referências, natureza e forma de provimento, constam dos seguintes anexos:

Anexo I - Quadro geral de Cargos Comissionados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis;

Anexo II - Tabelas de referências de cargos de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis;

Art. 9º - Para efeitos desta Lei, o Presidente Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis é considerado Agente Político Municipal, nomeado pelo Prefeito e por ele exonerado quando assim julgar conveniente.

Art. 10 - O subsídio do Presidente Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis será fixado por lei específica.

Art. 11 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 12 - Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo I, são de livre nomeação e exoneração.

Art. 13 - Todo servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retorno ao seu cargo efetivo de origem.

Art. 14 - Os cargos de provimento efetivo nas quantidades, denominações e referências, são os constantes do Anexo I, bem como seus respectivos valores no Anexo III, da Lei Complementar n.º 142, de 30 de abril de 2009, e suas posteriores alterações, que permanecem vigentes.

Parágrafo Único: Os cargos efetivos serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 15 - Para os cargos constantes do Anexo I, da presente lei, as referências e seus respectivos valores são os constantes dos Anexos II.

Art. 16 - Fica vedada à acumulação remunerada de Cargos em Comissão ou de Funções Gratificadas, exceto as autorizadas por lei específica.

Art. 17 - Quando da acumulação de cargos com um em comissão, deverá o empregado optar por apenas um dos vencimentos.

Art. 18 - Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Presidente Executivo, a qual o servidor público está subordinado.

Art. 19 - A jornada de trabalho será adequada às necessidades de trabalho de cada área, podendo inclusive ser realizada por escala, nos finais de semana.

Art. 20 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente a sua direção, chefia ou assessoramento.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

Art. 22 - O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa dias) para enviar ao Legislativo Municipal Lei Complementar referente às atribuições dos Cargos Públicos Comissionados definidos na presente Lei e seus Anexos.

Art. 23 - O quadro de cargos da presente Lei incorpora os cargos criados por legislações anteriores, com a devida atualização da nomenclatura.

Art. 24 - Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados através de Portaria do Executivo Municipal.

Art. 25 - Os cargos para completar a presente estrutura administrativa serão criados na medida da necessidade, mediante lei própria, e respeitando o interesse público.

Art. 26 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 27 - Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Art. 29 - As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.

Art. 30 - Na medida em que forem instalados os Órgãos que compõem as novas Estruturas Administrativas da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, previstas nesta Lei, serão extintos, automaticamente, os atuais Órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, orçamentos, verbas, atribuições e instalações, procedendo, por Decreto, as necessárias alterações na Lei Orçamentária vigente, através de regulamentos, remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra ou abertura de créditos especiais.

Parágrafo Único - Observado o disposto no “caput” deste artigo, fica o Poder Executivo Municipal autorizado, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação desta Lei, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, dispondo dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança Gratificadas, dentro do limite quantitativo legalmente existente, podendo remanejar e alterar suas denominações e atribuições por Decreto e da mesma forma, autorizado a transferir competências e atribuições de Departamentos ou Órgãos de igual equivalência, podendo inclusive extinguir Órgãos.

Art. 31 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de janeiro de 2.017.

Art. 32 - Revogam-se as disposições anteriores em contrário, em especial as Leis Complementares n.º 140, de 30 de abril de 2009 e 142, de 30 de abril de 2009, permanecendo em vigência seu Anexo I, no que tange aos cargos de provimento efetivo nas quantidades, denominações e referências nele constantes, bem como seus respectivos valores no Anexo III, da Lei Complementar n.º 142, de 30 de abril de 2009, e suas posteriores alterações.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 20 de janeiro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan

Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento

Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 20 de janeiro de 2017.

ANEXO I					
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS-SP					
ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE DO PRESIDENTE	ASSESSOR DE GABINETE DO PRESIDENTE	2	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	PRESIDENTE EXECUTIVO	1	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	*
SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SETOR ADMINISTRATIVO JURÍDICO, DE LANÇAMENTOS E DÍVIDA ATIVA	CHEFE DO SETOR DE JURÍDICO	1	B-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA	DIRETOR EXECUTIVO DE CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA	1	A-1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	CHEFE DE DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	1	C	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

ANEXO II

TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA (FUNÇÕES GRATIFICADAS)

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
A-1	R\$ 6.986,87
A	R\$ 4.415,21
B-1	R\$ 3.299,00
C	R\$ 2.126,44
FG-4	R\$ 1.088,00
FG-3	R\$ 850,00
FG-2	R\$ 777,00
FG-1	R\$ 650,00

Lei Complementar nº 239 de 20 de janeiro de 2017

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DA AUTARQUIA PÚBLICA MUNICIPAL – HOSPITAL E MATERNIDADE 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 e promulga a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º - Fica extinta a autarquia pública municipal denominada “Hospital e Maternidade de Cordeirópolis”, passando a ser chamada de “Unidade de Pronto Atendimento Municipal”.

Parágrafo Único - Observado o disposto no “caput” deste artigo, fica o Poder Executivo Municipal autorizado, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei, a conduzir o processo

de extinção, através de Comissão a ser formada.

Art. 2º - Toda estrutura funcional do Hospital e Maternidade de Cordeirópolis, fica automaticamente anexado à Secretaria de Saúde do Município.

Art. 3º - O quadro de servidores da autarquia extinta por esta lei, passarão a integrar o quadro geral de servidores da municipalidade.

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo, baixará ato normativo, para regularizar a adequação e enquadramento do funcionamento dos servidores transferidos, assegurando-lhes direitos e vantagens e demais direitos que possa existir, desde que, já adquiridos.

Art. 4º - O Orçamento da Secretaria de Saúde do Município, será elaborado e editado nos moldes regradados pela Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 5º - Por força da extinção da Autarquia, todos os seus bens móveis e imóveis, bem como o ativo e passivo, serão incorporados ao patrimônio do Município de Cordeirópolis.

Art. 6º - Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a assinar aditivos com os órgãos públicos relativos a possíveis convênios que já existam, bem como firmar novos na área de atendimento à Saúde.

Art. 7º - As despesas decorrentes da reestruturação e manutenção do Hospital Municipal serão cobertas com verbas da dotação Orçamentária própria da saúde e respectivos convênios.

Art. 8º - Os contratos firmados pela Autarquia e em execução, serão mantidos e pagos pela Secretaria Municipal de Saúde até abertura de novas licitações pela Prefeitura Municipal, para não prejudicar o funcionamento da unidade.

Art. 9º - Para fins da Lei Orçamentária, as dotações destinadas a manutenção do Hospital e Maternidade, serão integradas à gestão e administração da Secretaria Municipal de Saúde, conforme quadro a seguir, através da obrigatoriedade do funcionamento pelo Fundo Municipal de Saúde (FMS) gerido pelo Secretário Municipal de Saúde.

Órgão Atual	Descrição	Econômica	Funcional	Programa	Ação	Fonte	C. Apl.	Suplementar	Dotação
01.01.00	Saúde	3.1.90.04.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(+)	12.000,00
01.01.00	Saúde	3.1.90.11.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(+)	4.200.000,00
01.01.00	Saúde	3.1.90.13.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(+)	1.200.000,00
01.01.00	Saúde	3.1.90.16.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(+)	400.000,00
01.01.00	Saúde	3.1.90.91.00	10 061	4000	2005	1	3100000	(+)	10.000,00
01.01.00	Saúde	3.1.90.91.00	10 062	4000	2356	1	3100000	(+)	115.000,00
01.01.00	Saúde	3.1.90.94.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(+)	10.000,00
01.01.00	Saúde	3.2.90.21.00	10 843	4001	2091	1	3100000	(+)	5.000,00
01.01.00	Saúde	3.3.90.30.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(+)	625.000,00
01.01.00	Saúde	3.3.90.34.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(+)	2.300.000,00
01.01.00	Saúde	3.3.90.36.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(+)	8.000,00
01.01.00	Saúde	3.3.90.39.00	10 122	4000	2060	1	3100000	(+)	8.000,00
01.01.00	Saúde	3.3.90.39.00	10 302	4000	1935	1	3100000	(+)	5.000,00
01.01.00	Saúde	3.3.90.39.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(+)	1.000.000,00
01.01.00	Saúde	3.3.90.39.00	10 302	4000	4000	4	3100000	(+)	30.000,00
01.01.00	Saúde	3.3.90.46.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(+)	300.000,00
01.01.00	Saúde	3.3.90.47.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(+)	2.000,00
01.01.00	Saúde	4.4.90.51.00	10 302	4000	1935	1	3100000	(+)	50.000,00
01.01.00	Saúde	4.4.90.52.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(+)	20.000,00
01.01.00	Saúde	4.6.90.71.00	10 843	4001	2091	1	3100000	(+)	400.000,00
Total								(+)	10.700.000,00

Órgão Atual	Descrição	Econômica	Funcional	Programa	Ação	Fonte	C. Apl.	Anular	Dotação
40 00.00	H.M.C.	3.1.90.04.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(-)	12.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.1.90.11.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(-)	4.200.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.1.90.13.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(-)	1.200.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.1.90.16.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(-)	400.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.1.90.91.00	10 061	4000	2005	1	3100000	(-)	10.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.1.90.91.00	10 062	4000	2356	1	3100000	(-)	115.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.1.90.94.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(-)	10.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.2.90.21.00	10 843	4001	2091	1	3100000	(-)	5.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.3.90.30.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(-)	625.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.3.90.34.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(-)	2.300.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.3.90.36.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(-)	8.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.3.90.39.00	10 122	4000	2060	1	3100000	(-)	8.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.3.90.39.00	10 302	4000	1935	1	3100000	(-)	5.000,00
40 00.00	H.M.C.	3.3.90.39.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(-)	1.000.000,00

40.00.00	H.M.C.	3.3.90.39.00	10 302	4000	4000	4	3100000	(-)	30.000,00
40.00.00	H.M.C.	3.3.90.46.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(-)	300.000,00
40.00.00	H.M.C.	3.3.90.47.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(-)	2.000,00
40.00.00	H.M.C.	4.4.90.51.00	10 302	4000	1935	1	3100000	(-)	50.000,00
40.00.00	H.M.C.	4.4.90.52.00	10 302	4000	4000	1	3100000	(-)	20.000,00
40.00.00	H.M.C.	4.6.90.71.00	10 843	4001	2091	1	3100000	(-)	400.000,00
Total								(-)	10.700.000,00

Art. 10 - Esta lei revoga as disposições em contrário, e em especial a Lei Municipal 1.569, de 24 de novembro de 1989, que criou a autarquia ora extinta.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de janeiro de 2.017.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 20 de janeiro de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 20 de janeiro de 2017.

ATOS OFICIAIS DO HMC

Remuneração dos servidores do H.M.C em 31.12.2016

SERGIO MARONEZI, Presidente - Executivo do Hospital e Maternidade de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista no artigo 91, Seção I item XVIII, da instrução nº 2 de 2008, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, COMUNICA e torna público a relação de valor, cargos e empregos públicos desta Autarquia Municipal em 31 de dezembro de 2016, conforme relação abaixo:

*Valores de Referência: Lei Complementar nº 230 de 01 de abril de 2016.

Denominação do Cargo/Emprego Público	Referencia Salarial	CH	Tipo de Cargo/Emprego	Valor R\$ inicial
Presidente-executivo	A1	40	Comissionado	R\$7.114,98
Diretor-Administrativo	A	40	Comissionado	R\$4.415,21
Diretor - Clínico	A	40	Comissionado	R\$4.415,21
Direto-Financeiro	A	40	Comissionado	R\$4.415,21
Diretor- Jurídico	A	40	Comissionado	R\$4.415,21
Assessor do Presidente-Executivo	E	40	Comissionado	R\$1.603,53
Chefe de Divisão- Suprimentos e Compras	C	40	Comissionado	R\$2.585,43
Chefe de Divisão de Enfermagem	C	40	Comissionado	R\$2.585,43
Contador	6	30	Permanente	R\$2.094,47
Chefe de Seção Pessoal	6	30	Permanente	R\$2.094,47
Psicólogo	5	30	Permanente	R\$1.826,73
Assistente Social	5	30	Permanente	R\$1.826,73
Paramédico-Fisioterapeuta	5	30	Permanente	R\$1.826,73
Oficial Administrativo	4	30	Permanente	R\$1.648,54
Técnico em Radiologia	3	24	Permanente	R\$1.469,72
Médico II	7	20	Permanente	R\$2.507,04
Cirurgião Dentista	6	20	Permanente	R\$2.094,47
Médico I (Radiologista)	1	10	Permanente	R\$1.157,40
Enfermeiro	7	40	Permanente	R\$2.507,04
Técnico em Enfermagem	6	40	Permanente	R\$1.692,86
Auxiliar de Enfermagem	4	40	Permanente	R\$1.335,80
Recepcionista	6	40	Permanente	R\$1.692,86
Vigia	4	40	Permanente	R\$1.335,80
Cozinheira	2	40	Permanente	R\$1.068,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40	Permanente	R\$978,75
Lavadeira/Passadeira	1	40	Permanente	R\$978,75

Médico Plantonista	II-A	Hora trabalhada	Permanente	R\$70,41
Almoxarife	4	30	Permanente	R\$1.648,54
Auxiliar de Manutenção Predial	4	40	Permanente	R\$1.335,80
Comprador	5	30	Permanente	R\$1.826,73
Escriturário	5	40	Permanente	R\$1.469,72
Farmacêutico	5	30	Permanente	R\$1.826,73
Técnico em Gesso	6	40	Permanente	R\$1.692,86

Hospital e Maternidade de Cordeirópolis, 31 de dezembro de 2016.

Sergio Maronezi
Presidente-Executivo

ATOS OFICIAIS DO PODER Legislativo

ATO DA MESA Nº 03, DE 30 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre o controle da atuação dos cargos de Chefe de Gabinete e Assessor de Vereador da Câmara Municipal e dá outras providências.

AMESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade administrativa de controle da atuação, do integral cumprimento da função pública do cargo e os princípios da administração pública;

CONSIDERANDO a natureza do cargo, o conjunto de atribuições e a responsabilidade desses cargos;

CONSIDERANDO a lei complementar municipal 170, de 30 de maio de 2011, com as respectivas alterações;

CONSIDERANDO que esses cargos de provimento em comissão são nomeados pela Mesa por indicação de cada parlamentar;

CONSIDERANDO que os Gabinetes dos Vereadores são unidades específicas de atendimento às demandas da população e que os parlamentares têm autonomia para organização do desenvolvimento de sua atuação.

R E S O L V E :

Art. 1º Os funcionários Assessores de Vereador e Chefe de Gabinete ficarão lotados e devem atuar nos gabinetes dos parlamentares aos quais estão vinculados, conforme segue:

I Gabinete do Vereador Anderson Antonio Hespanhol:

a) Assessora: Deize Cristina Bettin Carron.

II Gabinete do Vereador Antonio Marcos da Silva:

a) Assessor: Maria Antonia de Oliveira Guimarães.

III Gabinete da Vereadora Cássia de Moraes:

a) Assessora: Paulo Luiz Martimiano.

IV Gabinete do Vereador Cleverton Nunes Menezes:

a) Assessor: Rivelino Luiz Coelho.

V Gabinete do Vereador José Antonio Rodrigues:

a) Assessora: Antonia Simone de Andrade Oliveira

VI Gabinete do Vereador José Geraldo Botion:

a) Assessora: Mayara Rampo.

VII Gabinete do Vereador Laerte Lourenço (Presidente):

a) Chefe de Gabinete: Maria Lucia de Jesus Silva

VIII Gabinete da Vereadora Mariana Fleury Tamiazo:

a) Assessor: Patrícia Aparecida Mazzaron.

IX Gabinete da Vereadora Sandra Cristina dos Santos:

a) Assessora: Joice Caroline da Silva.

Art. 2º O Vereador e Vereadora é responsável pela organização de seu gabinete, os que ali trabalham, os visitantes e os seus apoiadores que ali transitam.

Art. 3º O parlamentar deverá exercer o controle dos horários e da atuação dos funcionários ao qual está vinculado o "Chefe de Gabinete de Vereador" e o "Assessor de Vereador", observando que tais cargos devem exercer a função e as atribuições previstas em Lei.

Art. 4º Irregularidades ou descumprimentos às normas vigentes devem ser informados à Diretoria Geral.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Cordeirópolis, 30 de janeiro de 2017.

Ver. Laerte Lourenço
Presidente

Verª. Cássia de Moraes
1ª Secretária

Verª. Sandra Cristina dos Santos
2ª Secretária

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Cordeirópolis aos trinta dias do mês de janeiro, do ano de dois mil e dezessete.

Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva
Diretora Geral

Portaria nº 11, de 20 de janeiro de 2017

Nomeia ocupante do cargo de Assessor de Vereador.

A Mesa da Câmara Municipal de Cordeirópolis, nos termos da alínea "b" do inciso II do artigo 21 do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º - Nomear, a partir de 19 de janeiro de 2017, Antonia Simone de Andrade Oliveira, RG nº 45.252.216 SSP/SP, para o emprego de Assessor de Vereador, de provimento em comissão, conforme a Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011 com alterações posteriores.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos desde 19 de janeiro de 2017.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 20 de janeiro de 2017.

Ver. Laerte Lourenço
Presidente

Verª. Cássia de Moraes
1ª Secretária

Verª. Sandra Cristina dos Santos
2ª Secretária

Publicada no Setor Administrativo da Câmara Municipal, em 20 de janeiro de 2017.



Câmara Municipal de Cordeirópolis
Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

TERMO DE POSSE

Aos dezenove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete, compareceu em sessão extraordinária no Plenário "Vereador Irio Alves" da Câmara Municipal de Cordeirópolis, para tomar posse, nos termos do art. 24 da Lei Orgânica do Município, o Senhor José Antonio Rodrigues, 1º suplente da coligação PCdoB-PMDB, que apresentou seu diploma e declaração de bens e prestou o compromisso regimental, sendo declarado empossado. Para constar, foi lavrado este **Termo de Posse**.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 19 de janeiro de 2017.

Jose Antonio Rodrigues
Vereador

Laerte Lourenço
Presidente

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CORDEIRÓPOLIS

Dispõe sobre a aprovação da Prestação de Contas

RESOLUÇÃO Nº 01/2017 de 24 de janeiro de 2017.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, no uso de suas atribuições que foram conferidas pela Lei nº 1854, de 06 de março de 1996.

Considerando, a deliberação da plenária realizada em 24 de janeiro de 2017.

Considerando, o disposto no inciso III do artigo 30 da Lei Federal nº 8742/93 (LOAS)

R E S O L V E :

Artigo 1º - APROVA a PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATIVAS AOS CONVÊNIOS ABAIXO, REFERENTE AOS RECURSOS RECEBIDOS NO EXERCÍCIO DE 2016.

Processo nº 013/2016 Programa: Proteção Social Básica Valor: R\$ - 57.212,89
Processo nº 013/2016 Programa: Proteção Social Básica Valor: R\$ - 25.958,05

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor na data da sua Publicação.

Cordeirópolis, 24 de janeiro de 2017.

Liliani Maria Buschinelli Della Coletta
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

CMSE - 2ª RM - 14ª CSM
7ª Delegacia de Serviço Militar

COMUNICADO

A Junta de Serviço Militar, solicita o comparecimento dos cidadãos abaixo relacionados, para tratarem de assuntos de seus interesses:

ALEX NERI BISPO

ANDREI LUIS OLIVEIRA MARTINS

ELCIO FRANCISCO DE PADUA

EMANOEL CHRISTIAN RAMOS

EMERSON ICARO RODRIGUES

EVALDO SOARES DA CRUZ

FLAVIO ALVES DA ROCHA

JOÃO BATISTA DOS SANTOS CARNEIRO

KAIQUE ALMEIDA FERREIRA

LEOMAR DE SOUZA ALCANTARA FERREIRA

LUAN RODRIGUES DA SILVA

LUCAS DA SILVA

RAFAEL FIGUEIREDO SOUSA

MARCIA AP. FERNANDES LUCKE
SECRETÁRIA DA JSM/045

RESPEITO **NO** TRÂNSITO



Respeite as
vagas de
IDOSOS
e portadores de
**NECESSIDADES
ESPECIAIS** em
estacionamentos
públicos e
privados.

O que pode ser uma tarefa comum para muitas pessoas...
...pode não ser para outras.



Prefeitura Municipal de
CORDEIRÓPOLIS

jornal.oficial@cordeiropolis.sp.gov.br