



Jornal Oficial do Município de CORDEIRÓPOLIS

Ano 4 - Quarta-feira, 24 de dezembro de 2008 - nº 179

Distribuição Gratuita

ATOS OFICIAIS DO PODER Executivo

Lei Complementar nº 129 de 19 de dezembro de 2008

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, alterando dispositivos da lei Complementar nº 13, de 22 de setembro de 1993, com posteriores alterações, conforme especifica e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

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

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

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

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

Art. 4º – São metas do serviço municipal:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I - planejamento para o desenvolvimento sustentado;
- II - coordenação entre as secretarias e demais agentes envolvidos;
- III - descentralização com delegação de competências;
- IV - controle desburocratizado;
- V - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI - publicidade dos atos e da gestão administrativa; e
- VII - eficiência.

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

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

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

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

Art. 8º – As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de efetiva coordenação entre as secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 9º – A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10º – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

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

§ 2º - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, sob a égide da Lei n. 8.666/93, terceirizando sua realização, quando constatada a obediência aos princípios da economicidade e/ou eficiência.

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

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

Art. 12º – O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, compreendendo:

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

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos próprios da Secretaria.

Art. 13º – 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. 14º – 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. 15º – Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

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

- I - Autarquias

Parágrafo Único - As autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações municipais já existentes ou que vierem a ser criadas e que a qualquer título recebam ou venham a receber recursos municipais, deverão, respeitadas sua autonomia e características próprias:

- a) adotar planejamento, orçamento programa e orçamento plurianual de investimentos, harmonizando esses instrumentos aos da administração direta;
- b) encaminhar ao Prefeito Municipal, em tempo hábil, os relatórios administrativos e financeiros e demais elementos dos órgãos internos de controles, que permitam acompanhamento de suas atividades;
- c) apresentar balanços e relatórios administrativos e financeiros, demonstrativos de suas atividades, que permitam avaliar a respectiva administração; e
- d) apresentar mensalmente à Câmara Municipal, até o dia 20 do mês subsequente, os balancetes de receita e despesa.

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

- I - Autarquias:

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

CAPÍTULO IV
ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19) - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

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

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

III - Divisões: representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria que integram, subordinando-se diretamente a coordenadoria, quando existir,

caso contrário, direto à sua secretaria municipal.

IV - Serviços: equiparados, para todos os fins, aos setores, com a atribuição específica de supervisionar equipes em serviços internos ou externos na execução de obras, reparos, manutenção e afins em bens públicos, móveis ou imóveis, subordinando-se diretamente à divisão, quando existir. Caso contrário, direto à coordenadoria, diretoria ou à sua secretaria municipal.

CAPÍTULO V
FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 20) - São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;
- VI - representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos sob sua subordinação;
- VII - dar posse aos cargos de chefia no âmbito de sua secretaria;
- VIII - referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes a sua Secretaria;
- IX - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos órgãos sob sua direção;
- X - emitir atos normativos referentes a sindicâncias administrativas e assuntos afins de sua Secretaria;
- XI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativos e quantitativos;
- XII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da secretaria; e
- XIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria.

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

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

- I - elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- II - controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- III - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- IV - viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- V - planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VI - desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VII - representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- VIII - fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- IX - garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- X - garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais; e
- XI - garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

SEÇÃO III
Das Funções dos Órgãos de Natureza Meio

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

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS

- PONTOS DE DISTRIBUIÇÃO -

- Paço Municipal "Antonio Thirion" - Postos de Saúde
- Câmara Municipal - Autarquias: H. M. C. S. A. A. E.
- Assessoria de Imprensa da Prefeitura
- Biblioteca Municipal - Bancas de Jornais da cidade



Jornal Oficial do Município de
Cordeirópolis
Órgão da Administração Pública Municipal

EXPEDIENTE

jornal.oficial@cordeirópolis.sp.gov.br

Produzido por: Assessoria de Imprensa de Cordeirópolis
Jornalista Responsável: Ailton Barbosa MTB 33.736
Diagramação: Sócrates Bolorino **Layout:** Eder Modanez
Impressão: Jornal Cidade de Rio Claro
Composição: Poder Executivo, Legislativo e Judiciário; Autarquias Municipais; Entidades Assistenciais
Tiragem - 1000 exemplares Custo desta edição - R\$ 630,00
O jornal oficial do município é órgão de divulgação oficial da administração municipal instituído pela Lei 2274 de 11 de agosto de 2005, com suas posteriores alterações.
Paço Municipal Antonio Thirion - Praça Francisco Orlando Stocco, nº35 - Centro - Cordeirópolis/SP
CEP: 13.490-000 - Tel.: (19) 3556-9900 - www.cordeirópolis.sp.gov.br

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

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

III - Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos - representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos; assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local; orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias; elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo.

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

SEÇÃO IV Das Funções dos Órgãos de Natureza Fim

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

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

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

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

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

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

VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades esportivas; zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações esportivas locais, intensificando a divulgação; trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas; incentivar, difundir e promover todas as modalidades esportivas no Município; administrar os estádios, conjuntos e praças desportivas, bem como os campos de várzea e promover eventos de modo a mantê-los em constante e ininterrupto funcionamento; realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer;

CAPÍTULO VI DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

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

I - Gabinete da Chefia.

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

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

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

- I - assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;
- II - assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- III - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- IV - organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;
- V - comparecer a solenidades representando o Prefeito Municipal, quando for devidamente credenciado;
- VI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- VII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

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

I - Gabinete do Secretário do Governo.

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

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

III - Diretoria de Desenvolvimento da Indústria e Comércio

IV - Coordenadoria de Imprensa, que é composta por:

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

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

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

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

I - assistir ao Prefeito Municipal nas relações com 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 divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

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

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

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

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

XX - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

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

onais ou estrangeiras, voltados para o desenvolvimento local;

VII - prover o Poder Executivo municipal das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;

VIII - administrar o processo de desenvolvimento e integração da qualidade da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, Autarquias e Empresas de economia mista;

IX - promover a integração da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis com os órgãos públicos estaduais e federais no que se refere aos aspectos organizacionais, de qualidade e informações;

X - desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;

XI - promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;

XII - promover a implantação de distritos industriais, centros comerciais, centros de prestação de serviços;

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

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

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

- I - Gabinete do Secretário de Negócio Jurídico;
- II - Coordenadoria de Processos e Sindicância/ Recebimento Dívida Ativa;
- III - Coordenadoria da Procuradoria.

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

- a) - Comissão Municipal Processante/Ética

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

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

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

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

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

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, municípios e entidades;

VIII - participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

IX - prestar assistência jurídica ao serviço de Proteção ao Consumidor (Procon);

X - supervisionar as atividades elaboradas pelos advogados, procuradores, consultores e Serviço de Comunicação;

XI - promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;

XII - elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatoriedade fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;

XIII - exercer o controle e fiscalização de todos os subordinados hierarquicamente ao órgão;

XIV - comunicar aos demais órgãos pertinentes da Administração, todas as medidas administrativas e judiciais levadas a efeito para perfeito entrosamento;

XV - promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;

XVI - orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;

XVII - organizar e manter atualizado o rol de leis e decretos no âmbito federal, estadual e municipal;

XVIII - manter rigorosamente atualizada e completa a biblioteca da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, pleiteando para tanto, nas épocas próprias, as verbas necessárias;

XIX - supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como, seu colecionamento;

XX - defender os interesses e pleitear os direitos do Município em Juízo, através de ações competentes;

XXI - protocolar, após a Citação ou Intimação do Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formando processo interno que ficará na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos até sua final decisão, ou até quando solicitado pelo órgão do protocolo;

XXII - organizar e manter organizado o arquivos dos processos judiciais, dos quais deverá haver na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, cópia integral para pronta consulta dos seus atos e termos;

XXIII - emitir parecer sobre toda matéria que lhe for encaminhada para estudos;

XXIV - executar os trabalhos de assessoria legislativa, elaborando e revendo a redação de minutas de leis, decretos e demais atos administrativos;

XXV - dar assessoria geral às sindicâncias e processos administrativos;

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

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

XXVIII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- III - Coordenadoria Administrativa
- IV - Coordenadoria de Recursos Humanos, que é composta por:

- a) Divisão de Seleção e Recrutamento, que abrange:
 - a.1) - Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho.

- b) - Divisão de Pagamentos, que abrange:
 - b.1) - Serviço de Folha de Pagamento e Encargos Sociais.

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

- c.1) - Serviço de Protocolo;
- c.2) - Serviço de Expediente;
- c.3) - Serviço de Arquivo.

d) Divisão de Serviços Gerais, que abrange:

- d.1) - Serviços Gráficos;
- d.2) - Serviço de Atendimento ao Município.

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

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

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

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

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

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

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

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

VI - promover e implantar um sistema integrado de informatização;

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

VIII - baixar instruções normativas no campo de sua competência;

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

X - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

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

- a) promover a organização e coordenação das atividades ligadas à Administração geral da Prefeitura;
- b) controlar, autorizar, quando julgar oportuno, o acesso de ambulantes nas repartições municipais, para venda de promoções junto aos funcionários;
- c) expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;
- d) despachar processos de sua competência e instruir os que tenham sido submetidos à apreciação;
- e) fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
- f) supervisionar e administrar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como, dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da prefeitura com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais;
- g) autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos;
- h) promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas a pessoal, compras, almoxarifado, expediente, gráfica, transportes e manutenção, processamento eletrônico de dados, sistemas e internet, protocolo e arquivos;
- i) assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;
- j) decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroláveis e constantes da legislação pertinente;
- k) orientar e supervisionar a conservação da frota municipal.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

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

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Finanças, que é composta por:

- II.1 - Coordenadoria de Tesouraria;
- II.2 - Coordenadoria de Tributação e Controle, que é composta por:

- a) - Divisão de Dívida Ativa;
- b) - Divisão de Lançamento;

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

- a) - Divisão de Prestação de Contas;
- b) - Divisão de Patrimônio;
- c) - Divisão de Execução Orçamentária.

IV - Diretoria de Suprimentos, que é composta por:

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

- a) - Divisão de Suprimentos de Materiais, que abrange:

- a.1) - Serviço de Cadastro;
- a.2) - Serviço de Compras;

a.3) - Serviço de Almoarifado.

b) - Divisão de Licitação;

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

I - Comissão Municipal de Licitações;

Art. 33) - À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete:

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

II - supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;

IV - acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso, e também zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

V - efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;

VI - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

VII - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento guarda e movimentação dos valores do Município;

VIII - exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

IX - comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro de Finanças e Orçamento Público Municipal;

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

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

XII - baixar instruções normativas no campo de sua competência;

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

XIV - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

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

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

b) mandar proceder o balanço de todos os valores da Tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no 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 OBRAS, PLANEJAMENTO, URBANISMO, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

I - Gabinete do Secretário;

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

II. 1 - Coordenadoria de Planejamento

II. 2 - Coordenadoria de Projetos

II. 3 - Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas

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

a) - Divisão de Urbanismo;

b) - Divisão de Cadastro;

c) - Divisão de Análise e Aprovação de Projeto;

d) - Divisão de Fiscalização de Obras Particulares;

e) - Divisão de Informação de Uso e Ocupação do Solo.

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

a) - Divisão de Cadastro.

III - Diretoria de Obras e Serviços Públicos, que é composta por:

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

a) - Divisão de Serviços Públicos

a. 1) - Serviço de Cemitério e Funerária.

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

a) - Divisão de Obras

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

a. 1) - Serviço de Manutenção de Vias Públicas;

a. 2) - Serviço de Manutenção de Praças, Parques e Jardins.

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

a) - Divisão de Manutenção de Próprios

IV - Diretoria de Segurança, que é composta por:

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

a) Divisão de Vigilância Operacional, que abrange:

a. 1) - Serviço Técnico;

a. 2) - Serviço Operacional;

a. 3) - Serviço Administrativo.

V - Diretoria de Trânsito, que é composta por:

a) - Divisão de Tráfego, que abrange:

a. 1) - Serviço de Trânsito;

a. 2) - Serviço de Transporte Privado;

a. 3) - Serviço de Educação de Trânsito;

a. 4) - Serviço de Processamento de Infrações.

b) - Divisão de Projetos, que abrange:

b. 1) - Serviço de Projetos.

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

a) - IBGE;

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

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

II - realizar as atividades de implantação do planejamento geral do Município;

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

IV - Elaborar, planejar, fiscalizar, promover as medições e subsidiar as licitações dos programas de obras públicas do Governo Municipal;

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

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

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

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

IX - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- k) elaborar propostas e projetos de obras públicas;
- l) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;
- m) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;
- n) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;
- o) participar da elaboração dos Projetos de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria da Finanças e Orçamento e Administração e o Departamento de Planejamento e Projetos, coordenando a definição dos programas governamentais;
- p) licenciar a construção de obras particulares;
- q) fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infra-estrutura de loteamentos;
- r) promover o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;
- s) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;
- t) estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas;
- u) promover fiscalização nas concessões e permissões, bem como, em loteamento, construção, e outros que a requeiram;
- v) estudar, examinar, despachar e aprovar processos ou documentos relativos a licenciamentos para execução de obras particulares;
- w) interditar, "ad referendum" do Prefeito Municipal, por ato oficial próprio, os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;
- x) expedir "HABITE-SE" e/ou "ACEITE" certidões de conclusões de obras;
- y) fazer cumprir as posturas municipais;
- z) manter atualizado o cadastro técnico municipal, para efeito de fiscalização técnica e tributação.

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

- a) gerenciar e fazer cumprir a execução de obras públicas, as obras contratadas, os próprios municipais e os utilizados pela Administração, a execução e a manutenção das obras de arte, da infra-estrutura de vias e logradouros públicos e das estradas municipais;
- b) urbanizar praças, áreas verdes e vias públicas;
- c) a execução de serviços de saneamento básico;
- d) os serviços terceirizados na área de sua competência. instituir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construção de obras públicas;
- e) executar, fiscalizar e dar manutenção nas atividades relacionadas aos serviços de obras públicas;
- f) promover as medições das tarefas, sob regime de empreitada e informar os respectivos processos de pagamentos das empresas;
- g) promover vistorias técnicas ou laudos quando solicitados ou designados para tal fim;
- h) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- i) planejar, coordenar e orientar as ações das coordenadorias sob a responsabilidade deste Departamento;]
- j) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- k) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- l) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitérios;
- m) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- n) enviar com antecedência as especificações dos materiais a serem utilizados nas obras do Município, ao órgão de compras, para providências de aquisição;
- o) promover periodicamente a limpeza dos cursos d'água que atravessam a zona urbana;
- p) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar.

§ 3º - À Diretoria de Segurança compete:

- I - fazer cumprir o regulamento da Guarda Municipal nos seus exatos termos, sugerindo eventuais alterações para seu aperfeiçoamento;
- II - colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado;
- III - auxiliar a Secretaria Municipal de Promoção Social e demais instituições de Assistência Social do Município;
- IV - manter a vigilância dos próprios municipais;
- V - fazer cessar as atividades que violem normas de moralidade.
- VI - distribuir os Guardas Municipais de acordo com as necessidades dos serviços;
- VII - instruir os Guardas Municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população;
- VIII - promover reuniões periódicas para avaliação de desempenho da Guarda Municipal;
- IX - participar das solenidades cívicas, nas comemorações oficiais do município e outras, quando convidada;
- X - proteger o patrimônio e os equipamentos públicos municipais como escolas, museus, teatros, praças, parques, prédios, áreas de lazer, etc;
- XI - garantir o cumprimento do código de postura municipal.

§ 4º - À Diretoria de Trânsito compete:

- I - executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município nos termos do Código Brasileiro de Trânsito;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no Município;
- III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais promovendo o desenvolvimento de circulação e da segurança de ciclistas;
- IV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- V - coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI - estabelecer, em conjunto, com os órgãos de policiamento ostensivo de trânsito, as respectivas diretrizes;
- VII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- VIII - executar as atividades relativas ao trânsito e transporte privado de interesse público;
- IX - garantir o cumprimento do código de postura municipal;

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

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

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

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

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

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

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Agricultura, que é composta por:

- a) - Divisão de Desenvolvimento Rural, que abrange:
 - a.1) - Serviço de Implantação e Conservação de Vias;

III - Coordenadoria de Ecologia, que é composta por:

- a) - Divisão de Planejamento e Educação Ambiental
- b) - Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental

Art. 37) - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de habitação, serviços urbanos, obras, viação e meio ambiente;

II - coordenar o processo de elaboração, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente e de Agricultura;

III - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

IV - elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida.

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

- a) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;
- b) outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;
- c) elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micro bacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;
- d) autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;
- e) participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
- f) fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;
- g) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
- h) planejar, coordenar, executar e fiscalizar o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;
- i) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- j) incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- k) exigir a recuperação do ambiente degradado;
- l) propor a criação de unidades de conservação;
- m) implantar o Sistema de Informação para Proteção Ambiental - SIAPA, garantindo o acesso às informações e dados relativos às questões ambientais e coordenar o sistema de informações Geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;
- n) promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Pró - Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;
- o) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- p) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;
- q) manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico específico de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;
- r) acionar o Conselho Municipal do Meio Ambiente e implementar suas funções consultiva e de assessoramento;
- s) submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definitivas para o gerenciamento ambiental do Município;

- t) submeter à apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pelo Departamento do Meio Ambiente, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades;
- u) estudar e sistematizar dados do meio ambiente sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas
- v) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- w) autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos hídricos e minerais;
- x) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

§ 2º - A Coordenadoria de Agricultura é a unidade encarregada de estimular a produção agropecuária no município, dando prioridade à pequena propriedade rural através de planos de apoio ao pequeno produtor, que lhe garantam, especialmente, assistência técnica e jurídica, escoamento da produção, através da abertura e conservação de estradas municipais, tendo como atribuições:

- a) prestar serviços a pequenos e médios produtores, com máquinas e equipamentos, nos termos da legislação aplicável a espécie, no que se refere a curvas de nível, açudes, barragens, drenagens, conservação e abertura de estradas internas, após prévia avaliação de suas necessidades e do valor do empreendimento;
- b) administrar, fiscalizar e estabelecer diretrizes e normas relativas ao funcionamento de feiras livres, mercados, centros de abastecimento e congêneres;
- c) desenvolver a fiscalização do uso de produtos agrotóxicos, dos resíduos industriais e agro-industriais, lançados nos rios e córregos localizados no território do Município e do uso do solo rural no interesse e no combate a erosão e na defesa da sua conservação;
- d) organizar programas de abastecimento alimentar, dando prioridade aos produtos provenientes das pequenas propriedades rurais;
- e) viabilizar a prestação de assistência técnica na extensão rural à agropecuária e ao abastecimento do Município, de acordo com as peculiaridades e interesse sócio econômico;
- f) prestar orientação e serviços visando a preservação dos recursos naturais renováveis;
- g) realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;
- h) divulgar informações sócio - econômicas e de abastecimento;
- i) realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;
- j) manter assistência técnica do pequeno produtor em cooperação com o Estado;
- k) superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;
- l) assistir e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agro-pastoris;
- m) elaborar plano agro-ecológico, buscando a sustentação econômica das pequenas e médias propriedades rurais;
- n) elaborar e implantar plano de organização e agregação de pequenos e médios produtores, que possibilite a diversificação e verticalização do sistema produtivo;
- o) elaborar e implantar plano de saneamento rural e micróbacias;
- p) promover o desenvolvimento agrícola do município, fortalecendo a agricultura e pecuária, promovendo sua inserção no mercado de produtos.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria Administrativa, que é composta por:

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

III - Coordenadoria de Educação Infantil;

IV - Coordenadoria de Ensino Fundamental;

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

- a) - Divisão de Oficina Pedagógica;

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

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

VII - Coordenadoria de Merenda Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

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

I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria de Cultura, que é composta por:

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

III – Coordenadoria do Turismo, que é composta por:

- a) - Divisão de Desenvolvimento do Turismo.

IV - Coordenadoria de Eventos

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

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura, turismo e eventos do Município;
- II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;
- IV - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando

o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
 V - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
 VI - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades turísticas;
 VII - promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;
 VIII - promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;
 IX - zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações turísticas locais, intensificando a divulgação;
 X - trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições turísticas;
 XI - incentivar e promover um calendário de eventos turísticos, de âmbito regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;
 XII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
 XIII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

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

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria de Esporte;
- III - Coordenadoria de Lazer, que é composta por:
 - a) - Divisão de Desenvolvimento do Lazer.

Art. 43) - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades esportivas;
- II - promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro esportivo;
- III - zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações esportivas locais, intensificando a divulgação;
- IV - trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas;
- V - incentivar, difundir e promover todas as modalidades esportivas no Município;
- VI - administrar os estádios, conjuntos e praças desportivas, bem como os campos de várzea e promover eventos de modo a mantê-los em constante e ininterrupto funcionamento;
- VII - incentivar a iniciativa privada na participação dos eventos esportivos;
- 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 esportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;
- XI - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- XII - promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer e gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XIII - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- XV - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

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

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Fundo Social de Solidariedade;
- III - Coordenadoria de Ação Social, que é composta por:
 - a) - Divisão de Ação e Desenvolvimento Social, que abrange:
 - a.1) - Serviço de Atendimento, Encaminhamento e Orientação Social;
 - a.2) - Serviço de Participação Comunitária;
 - a.3) - Serviço de Qualificação Profissional e Social.
 - b) Divisão de Implantação e Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais, que abrange:
 - b.1) - Serviço de Administração de Programas e Projetos Sociais e Atendimento às Entidades Sociais e Conselhos Municipais;
 - b.2) - Serviço de Implantação e Desenvolvimento de Programas;
 - b.3) - Serviço de Atendimentos e Encaminhamentos de Casos;
 - b.4) - Serviço de Assessoria de Comunicação Social;

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

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

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

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

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

- a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente ao menor e ao idoso;
- b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais
- c) desenvolver programas específicos para integrar a vida comunitária, a faixa da população marginalizada;
- d) coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;
- e) planejar e orientar o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;
- f) assessorar e apoiar a iniciativa particular, incrementando a criação de novos recursos sociais e ampliação dos recursos existentes;
- g) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e partculares;
- 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 XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

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

III - Coordenadoria Administrativa, que é composta por:

- a) - Divisão de Tráfego, que abrange:

a. 1) - Serviço de Transporte e Manutenção.

b) - Divisão de Gestão e Controle, que abrange:

- b. 1) - Serviço de Compras e Almoxarifado;
- b. 2) - Serviço de Auditoria e Controle Financeiro;
- b. 3) - Serviço de Processamento de Dados e Estatística

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

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

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

a) - Conselho Municipal de Saúde

Art. 47) - À Secretaria Municipal de 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.

§ 1º - A Coordenadoria Clínica é órgão responsável pelas atividades relativas a prevenção de doenças, tratamentos médicos, hospitalares e ambulatoriais, bem como o planejamento de Saúde no município, combate a surtos endêmicos e agentes vetores, tendo como atribuições:

1. promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
2. fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
3. administrar a rede de saúde do município;
4. supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;
5. promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
6. planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;
7. supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;
8. promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
9. comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
10. coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;
11. promover e executar os serviços de laboratórios de análises clínicas, farmácia, postos de atendimento médico, vigilância e controle sanitário, odontologia e de reabilitação;
12. Implementar a política municipal de saúde;
13. gerenciar o modelo de Gestão Plena do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas estabelecidas do SUS/MS;
14. executar as atividades médicas e paramédicas e as ações preventivas na área de saúde e vigilância sanitária de âmbito municipal;
15. planejar e supervisionar a execução de programas de saúde e de higiene pública, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;
- 16 - administrar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), os Programas de Saúde da Família (PSF) as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;
17. promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;
18. manter, diuturnamente, os serviços de remoção de pacientes, quando tecnicamente indicados, para as Unidades de Atendimento de Urgência, para outras unidades do sistema de saúde ou destas para o domicílio;
19. promover o acompanhamento das condições de saúde da população, buscando identificar endemias e agravos, encaminhando os pacientes para as unidades específicas;
20. fazer cumprir o Código Sanitário Municipal e as Normas de Controle de Vetores e Zoonoses;
21. promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;
22. gerar os Indicadores de Saúde exigidos pelo Ministério da Saúde para elaboração dos Relatórios de Gestão e, de forma especial, aqueles ligados à mortalidade, morbidade, natalidade, agravos de notificação e carências nutricionais;
23. supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;
24. responsabilizar-se perante a Administração Geral pelas prestações de contas de recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;
25. organizar e promover campanhas sistemáticas de saúde para prevenção de endemias e outros agravos

previsíveis;

26. manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;
27. coordenar os programas de imunização e responsabilizar-se pelo suprimento e armazenamento dos agentes imunizantes;
28. dar ênfase e desenvolver programas com outros órgãos e entidades para as doenças transmissíveis de maior relevância responsabilizar-se pela busca ativa de portadores de moléstias infecto-contagiosas nos casos indicados;
29. promover a fiscalização sanitária no âmbito das atribuições municipais e autorizar através de licença, após inspeção prévia, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga enquadramento;
30. orientar, notificar e punir entidades públicas ou privadas, comerciais ou não, infratoras das normas sanitárias;
31. elaborar as tabelas de taxas e multas correspondentes à sua esfera de atribuições;
32. responsabilizar-se pela execução dos programas de combate a vetores e controle
33. desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;
34. executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
35. supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

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

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

CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

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

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

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

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

prestações de contas anuais;

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

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

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

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

VI - diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária a que se refere o art. 165, § 3º, da Constituição Federal, dando-lhe publicação até o trigésimo dia após o encerramento de cada bimestre;

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

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

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

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

TÍTULO II

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

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

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

Art. 53 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento os cargos de: (1) Diretor de Suprimentos e (1) Diretor de Finanças, os quais passam a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A.

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

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

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

horas semanais, referência B; (1) Diretor de Obras e Serviços Públicos, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A; (1) Diretor de Segurança, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A; (1) Diretor de Trânsito, que passa a fazer parte do Anexo 05, Quadro 02, da Lei Complementar 13/93, sendo a natureza e forma de provimento em Comissão, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, referência A.

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

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

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

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

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

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

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, 19 de dezembro de 2008, 60 da Emancipação Política Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na Secretaria do Departamento de Administração. Publicada e registrada no Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 19 de dezembro de 2008.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Departamento de Administração

Lei Complementar nº 130 de 19 de dezembro 2008

Altera dispositivos da Lei nº 2233, de 30 de dezembro de 2004, alterada pelas Leis Complementares nº 100, de 24 de março de 2006 e 120, de 21 de dezembro de 2007 (Institui o Plano de Carreira e Remuneração para os integrantes do Quadro do Magistério do Departamento de Educação e Cultura do Município de Cordeirópolis), conforme específica.

O Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo:

Faço Saber que a Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º - O art. 31 da Lei Municipal nº 2233, de 30 de dezembro de 2004, passa a ter a seguinte redação:

Art. 31 - O exercício de atribuições da classe de docentes contratados de forma temporária para reger aulas de docentes afastados ou impedidos, inclusive para cumprir funções gratificadas de diretor, vice diretor e coordenadores, far-se-á anualmente mediante processo seletivo simplificado de provas, títulos e tempo de serviço.

Art. 2º - O "caput" do Art. 42-A da Lei nº 2233, de 30 de dezembro de 2004, criado pela Lei Complementar nº 100, de 24 de março de 2006, passa a ter a seguinte redação:

Art. 42-A - O Departamento de Educação e Cultura poderá contratar docentes para cumprir carga horária parcial em caráter temporário, mediante a realização de processo seletivo de provas e títulos ou em caráter de efetivação, mediante concurso público de provas e títulos.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis aos 19 de dezembro de 2008, 60 da Emancipação Político Administrativa do Município.

Carlos Cezar Tamiazo
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na Secretaria do Departamento de Administração. Publicada e registrada no Paço Municipal "Antonio Thirion", em 19 de dezembro de 2008.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Departamento de Administração

Lei nº 2566 de 19 de dezembro de 2008

Dispõe sobre alteração na redação da Lei nº 2536, de 11 de setembro de 2008, que fixa o subsídio do Prefeito e Vice Prefeito do Município de Cordeirópolis, inserindo a fixação de subsídios dos Secretários Municipais de Cordeirópolis para a 15ª Legislatura, conforme específica e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo,

Faço Saber que a Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Em face da criação dos cargos de Secretários Municipais do Município de Cordeirópolis, fica alterada a redação da Lei nº 2536, de 11 de setembro de 2008, inserindo o art. 2º-A, fixando o subsídio dos Secretários Municipais para a 15ª Legislatura, como segue:

Art. 2º-A - O Subsídio mensal dos Secretários Municipais será de **R\$ 4.587,94 (quatro mil, quinhentos e oitenta e sete reais e noventa e quatro centavos)**.

Parágrafo Único - Conforme disposto pelo art. 39, § 3º da Constituição Federal, são garantidos aos Secretários os direitos sociais constitucionalmente assegurados no art. 7º da Carta Magna, como percepção de 13º salário e férias acrescidas de um terço.

Art. 2º - Os demais dispositivos constantes na Lei 2536/2008 permanecem válidos e inalterados.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2009, revogadas as disposições anteriores em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 19 de dezembro de 2008, 60 da Emancipação Político Administrativa do Município.

Carlos Cezar Tamiazo
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na secretaria do Departamento de Administração. Publicada, e registrada no Paço Municipal "Antonio Thirion", em 19 de dezembro de 2008.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Departamento de Administração

Lei nº 2567 de 22 de dezembro de 2008

Dispõe sobre vinculação dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Autarquias do município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS), conforme específica e dá providências correlatas.

O Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo,

Faço Saber que a Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam por força desta Lei, todos os servidores públicos municipais da Administração Direta e Autarquias (Hospital e Maternidade de Cordeirópolis - H.M.C e Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cordeirópolis - S.A.A.E), do município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), recolhendo as respectivas contribuições previdenciárias ao INSS (INSTITUTO NACIONAL DA SEGURIDADE SOCIAL).

Art. 2º - Os servidores estatutários efetivos integrantes do Quadro de funcionários em extinção, terão os seus direitos preservados integralmente, nos termos da Constituição Federal e demais dispositivos legais pertinentes, custeado pelo orçamento do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 22 de dezembro de 2008, 60 da Emancipação Político Administrativa do Município.

Carlos Cezar Tamiazo
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na secretaria do Departamento de Administração. Publicada, e registrada no Paço Municipal "Antonio Thirion", em 22 de dezembro de 2008.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Departamento de Administração

ATOS OFICIAIS DO SAAE

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO CONTRATUAL EXTRATO DE CONTRATO

Termo de Aditamento nº 002 ao Contrato nº 07, de 09 de março de 2006

Origem: Convite nº 004/06

Contratante: SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE CORDEIRÓPOLIS

Contratada: ALPHACARBO INDUSTRIAL LTDA.

Objeto: fornecimento de produtos químicos (carvão ativado pulverizado)

Valor do Aditamento: R\$ 3.510,00 (Três mil quinhentos e dez reais)

Valor Inicial do Contrato: R\$ 14.040,00 (Quatorze mil e quarenta reais)

Valor Atual do Contrato: R\$ 17.550,00 (dezesete mil quinhentos e cinquenta reais)

Data da Assinatura do Termo de Aditamento: 28 de novembro de 2008

LUIZ CARLOS DA SILVA
DIRETOR PRESIDENTE DO SAAE

Se beber não dirija



Se for dirigir não beba

PATRULHA MIRIM DE CORDEIRÓPOLIS

A atual diretoria da Patrulha Mirim de Cordeirópolis convida os cidadãos Cordeiropolenses que desejam assumir os destinos da entidade no próximo biênio 2009/2010, para apresentarem suas chapas até o próximo dia 09 de Janeiro de 2009, em horário comercial (08:00 as 17:00) em sua sede, sito a Rua Lourenço Emelino Mazzutti, 801- Jardim Jose Corte.

Assembléia Extraordinária

CONVITE

Convidamos os Senhores "Associados Honorários" desta Entidade, considerados quando em exercício de suas funções, a saber: Prefeito Municipal, Presidente da Câmara Municipal, Delegado de Polícia, Conselho Tutelar, Presidentes de Clubes de Serviços e de Entidades declaradas de Utilidade Pública e os "Associados Contribuintes" que são os que contribuem mensalmente com a Entidade, conforme artigo 6º dos autos do Estatuto desta Entidade, para que no dia 13 de Janeiro de 2009 as 19:30 horas, nas dependências da sede da Patrulha Mirim de Cordeirópolis, votarem na nova Diretoria da Patrulha Mirim de Cordeirópolis.
Cordeirópolis, Dezembro de 2008.

Maria Aparecida Braseliano da Silva
Presidente



PrevCidade - Cordeirópolis

- Auxílio-doença e auxílio-acidente
- Pedido de prorrogação e reconsideração de auxílio-doença
- Salário-maternidade
- Pensão por morte de segurado
- Simulação de aposentadorias
- Cadastramento de comunicação de acidente de trabalho
- Agendamentos de aposentadorias em geral
- Carta de concessão e memória de cálculo
- Certidão de PIS/Pasep/FGTS
- Guia da Previdência Social
- Número de identificação do trabalhador
- Extrato de pagamentos e imposto de renda
- Solicitação e impressão de Certidão Negativa de Débito (CND)
- Declaração de regularização de contribuinte individual
- Cálculo teste para obra de construção civil para pessoa física.

O Prevcidade
Unidade
Cordeirópolis
atende de segunda
a sexta-feira, no
horário das
8h às 15h.

Rua Dr. José Luis Cembranelli nº 126, Vila Nossa Senhora Aparecida - Tel.: 3546-4361

Fique atento aos Sintomas:

Febre alta e súbita

Falta de Apetite

Dor de cabeça

Dores nas juntas e nos músculos

Pele com manchas

Se você tiver 2 desses sintomas acompanhado de febre, procure atendimento médico no Posto de Saúde mais próximo. Você pode estar com Dengue!

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Cordeirópolis Governando para todos

Centro de Controle de Zoonoses
Rua Toledo de Barros nº 236 - Centro - Cordeirópolis - SP
Fones: (19) 3546-3736, 3546-2623 e 3546-3000

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis
Balcão de Empregos
Vagas

Vagas

Auxiliar Geral - com noções em medidas

Vagas em Cerâmica

Auxiliar de Cobrança;
Analista de RH;
Auxiliar de Operador de Moagem de Argila;
Eletricista;
Mecânico com experiência em Moagem de Argila;
Operador de Pulmão;
Pintor com Experiência.

O Balcão de Empregos está localizado à Rua Visconde do Rio Branco, 127 – Centro. Currículos podem ser entregues diretamente no Balcão de Empregos. O Balcão possui um Sistema exclusivo e Informatizado para Cadastro de Currículos pela Internet sendo este o canal oficial de Cadastro no Sistema e totalmente seguro. Acesse o Site da Prefeitura (www.cordeirópolis.sp.gov.br), clicando no botão (link) do Sistema do Balcão de Empregos ou digitando este endereço em seu navegador: <https://201.91.0.20/bde>.

Pare e pense...
Dá para acreditar que fumar traz sucesso, beleza e inteligência?

Não acredite nisso, pois fumar...

- * é a maior causa evitável de morte no mundo
- * é o único produto para consumo, planejado para criar e manter dependência
- * mata a metade dos seus consumidores regulares
- * contém 4.700 substâncias tóxicas e, entre elas, 60 são cancerígenas para o ser humano
- * é responsável por 90% das mortes por câncer de pulmão