



Jornal Oficial do Município de CORDEIRÓPOLIS

Ano 4 - Sexta-feira, 01 de maio de 2009 - nº199

Distribuição Gratuita

ATOS OFICIAIS DO PODER Executivo

Lei nº 2584 de 28 de abril de 2009

(Projeto de Lei nº 18/2009, do vereador Alceu da Silva Guimarães)

Da Denominação a rotatória localizada na Avenida Wilson Diório, que dá acesso à Rua do Barro Preto.

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 - Passa a denominar-se “Oswaldo Gomes da Silva”, a rotatória localizada na Avenida Wilson Diório, que dá acesso à Rua do Barro Preto.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 28 de abril de 2009, 61 da Emancipação Política Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria Municipal de Administração. Publicada e registrada no Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 28 de abril de 2009.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 2585 de 28 de abril de 2009

(Projeto de Lei nº 20/2009, do vereador Alceu da Silva Guimarães)

Da Denominação a conjunto de piscinas do Centro Esportivo do Jardim Progresso.

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 - Passa a denominar-se “Conjunto Aquático Jair Cipriano da Silva” o conjunto formado pelas piscinas “adulto e infantil”, do Centro Esportivo do Jardim Progresso.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 28 de abril de 2009, 61 da Emancipação Política Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria Municipal de Administração. Publicada e registrada no Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 28 de abril de 2009.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 2586 de 30 de abril de 2009

Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder oportunidade de estágio curricular a estudantes regularmente matriculados em Ensino regular em Instituições de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, de Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade Profissional da

Educação de jovens e Adultos.

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 - Fica o Poder Executivo Municipal devidamente autorizado a conceder oportunidade de estágio curricular a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos de ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação Especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, vinculados à estrutura do ensino oficial ou particular legalmente reconhecido.

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 2º - Considera-se estágio curricular, para os efeitos desta Lei, ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido junto aos diversos segmentos e órgãos da Administração Pública Municipal, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando unidades de ensino descritas no “caput” do Art. 1º desta Lei.

§ 1º - O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º - O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

§ 3º - O estágio somente poderá verificar-se nas unidades administrativas que tenham condições de proporcionar experiências práticas nas linhas da formação didático-pedagógica do estagiário, o qual, para esse fim, também deverá preencher as exigências e os requisitos estabelecidos pela instituição de ensino a que estiver vinculada, nos termos da legislação federal pertinente.

Art. 3º - Para preenchimento das vagas de estágio será realizado pela Administração Pública, através da Secretaria Municipal de Educação, processo seletivo estabelecendo critérios sócio-econômicos, considerando os seguintes requisitos:

I - preferencialmente, a estudantes economicamente menos favorecidos, residentes no município de Cordeirópolis no mínimo há 2 (dois) anos.

II - análise do currículo escolar, onde apresente o candidato o melhor aproveitamento no curso.

CAPÍTULO II

DAS DESPESAS DO ESTAGIÁRIO

Art. 4º - A cada oportunidade de estágio o município concederá uma bolsa no valor de R\$ 495,00 (quatrocentos e noventa e cinco reais), bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório, no valor fixo de R\$ 30,00 (trinta reais).

§ 1º - Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 2º - Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 3º - O Estágio e a eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e a Administração Direta e/ou com os Órgãos da Administração Indireta.

§ 4º - Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

§ 5º - Na hipótese de jornada de atividades com carga horária inferior a 6 (seis) horas, o valor da bolsa estágio será proporcional ao número de horas prestadas.

§ 6º - O valor da bolsa será reajustado no mesmo índice e mesma data base dos demais funcionários da Prefeitura.

Art. 5º - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.

§ 1º - O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado no mesmo valor de sua bolsa.

§ 2º - O dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 6º - O estagiário não tem direito a receber 13º salário.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE ATIVIDADES

Art. 7º - A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares, de forma a permitir o atendimento de suas exigências e não ultrapassar:

I - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos.

II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

CAPÍTULO IV

DA DURAÇÃO E TERMINO DO ESTÁGIO

Art. 8º - A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 9º - O trancamento da matrícula, a reprovação do educando, o abandono do curso, bem como a não observância das normas estabelecidas pela Administração e/ou a eventual ocorrência de transgressões disciplinares e atos de desrespeito e insubordinação por parte do estagiário, constituem impedimento para a continuidade do estágio na Prefeitura Municipal ou qualquer uma de suas autarquias.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 - Para a formalização dos estágios objeto da presente Lei, fica o Poder Executivo Municipal igualmente autorizado a firmar os necessários e respectivos Termos de Cooperação, Acordo e Compromisso com Agentes de Integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação, com as Entidades de Ensino e com os Estudantes, em cujos instrumentos ficarão consignados os encargos, atribuições, direitos, obrigações e compromissos de cada uma das partes, em consonância com as disposições contidas na legislação Federal específica que rege a matéria.

Art. 11 - As disposições da presente Lei são extensivas as Autarquias Municipais.

Art. 12 - Aplica-se no cumprimento da presente lei, subsidiariamente e nos casos omissos, o contido na Lei Federal nº 11.788/08.

Art. 13 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas pelas verbas próprias consignadas no Orçamento municipal vigente para este exercício e exercícios subsequentes, suplementadas se necessário.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente, as Leis Municipais nº. 2347, de 23 de junho de 2006 e 2359, de 17 de outubro de 2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009, 61 da Emancipação Política Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria Municipal de Administração. Publicada e registrada no Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 30 de abril de 2009.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal de Administração



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: Henry Villela MTB 32.825,

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\$ 1030,00

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

Lei Complementar nº 139 de 30 de abril de 2009

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS 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 – A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 2º - Compete à 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 desse 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 municípios aos serviços municipais e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

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

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

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

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

I - planejamento para o desenvolvimento sustentado;

II - coordenação entre as secretarias e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas secretarias, órgãos e agentes.

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

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

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

Art. 12 - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 13 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares 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. 14 - 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 Planejamento e Habitação;

VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
VIII - Secretaria Municipal de Educação;
IX - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
X - Secretaria Municipal de Promoção Social;
XI - Secretaria Municipal de Saúde;
XII - Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;
XIII - Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
XIV - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos; e
XV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio.

CAPÍTULO IV ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 15) - 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 em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes, subordinando-se diretamente à 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.

I - COORDENADORIAS: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente à diretoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal.

II - DIVISÕES: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal.

III - SERVIÇOS: executam atribuições de serviços internos ou externos da Administração Pública, subordinando-se diretamente à divisão, quando existir; caso contrário, diretamente à coordenadoria, bem como à sua secretaria municipal.

CAPÍTULO V FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA SEÇÃO I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 16) - 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 à 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 - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

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

VIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria.

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

Art. 17) - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete da Chefia.

II – Diretoria de Auditoria e Corregedoria;

III – Coordenadoria de Serviços Administrativos, composta por:

a) Divisão de Despachos e Distribuição;

a.1) Serviço de Apoio Organizacional;

IV – Coordenadoria de Relações Institucionais, composta por:

a.1) Serviço de Relações Institucionais;

V – Diretoria de Ouvidoria e Relações Públicas

Art. 18) - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento.

Art. 19) - As Diretorias e Coordenadorias do Gabinete do Prefeito, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, compete agilizar os trabalhos das demais secretarias, buscando o melhor andamento da Administração, aprimorando o controle documental e facilitando a resolução dos problemas burocráticos, tendo como atribuições:

a) assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;

b) assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

c) assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

d) organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;

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

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 20) - A Secretaria Municipal de Governo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário do Governo.

II - Diretoria da Controladoria Interna.

III – Coordenadoria de Imprensa, composta por:

Parágrafo Único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal do Governo:

a) Junta Militar;

b) Corpo de Bombeiros;

Art. 21) - A Secretaria Municipal de Governo compete auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação da ação das secretarias e demais órgãos internos e nas suas relações com autoridades, munícipes, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões, atos administrativos e correspondências expedidas.

Art. 22) - A Diretoria da Controladoria Interna é o órgão incumbido de fiscalizar e controlar os gastos de cada unidade administrativa, apresentando sugestões para racionalização das despesas públicas, bem como verificando e apontando melhorias para economia e controle das contas.

Art. 23) - A Coordenadoria de Imprensa, conjuntamente com sua divisão, é a unidade incumbida de assessorar o Prefeito em seu relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não permitindo que constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 24) - A Secretaria dos Negócios Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário dos Negócios Jurídicos;

II – Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinares.

III – Coordenadoria de Comunicações e Procuradoria Geral.

Art. 25) - A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos compete representar o município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os tabelionatos, incumbindo-se da formulação de atos administrativos e de pareceres jurídicos ao Prefeito Municipal e demais autoridades da administração pública, e ainda agir no contencioso administrativo e judiciário.

Art. 26) - A Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinares é a unidade incumbida do controle, processamento e viabilização das decisões dos processos administrativos e disciplinares.

Art. 27) - A Coordenadoria de Comunicações e Procuradoria Geral é o órgão responsável, em conjunto com a Secretaria da Administração, pela elaboração de Projetos de Lei, Decretos, comunicação oficial entre órgãos e respostas formais aos requerimentos que deverão ser encaminhados pelo Prefeito Municipal, bem como controle e direção dos trabalhos dos funcionários subordinados, em especial os advogados e demais auxiliares.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 28) - A Secretaria Municipal da Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria Administrativa, composta por:

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

a.1) Serviço de Protocolo e Informações;

III - Coordenadoria de Recursos Humanos, 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.

Parágrafo Único. É órgão vinculado à Secretaria Municipal da Administração a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

Art. 29) - A Secretaria Municipal da Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em Geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, transportes internos, gráfica, informatização e modernização administrativa.

Art. 30) - A Coordenadoria Administrativa é a unidade responsável pelo controle dos funcionários, processos e protocolos de munícipes, gestão burocrática da Prefeitura, tendo como atribuições:

a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Prefeitura Municipal;

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

c) supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

d) promover a administração de material, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas e de apoio administrativo;

e) expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;

f) fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas 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) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

m) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 31) - A Coordenadoria de Recursos Humanos é a unidade responsável pela política de pessoal, tendo como atribuições:

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

b) baixar instruções normativas no campo de sua competência;

c) assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos funcionários municipais;

- d) decidir os protocolos dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente ou em conjunto com a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, quando necessário;
- e) regulamentar e supervisionar o processo de seleção simplificada para contratações temporárias e concursos públicos para empregos permanentes;
- f) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- g) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

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

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Diretoria de Finanças, composta por:
 - II.1 - Coordenadoria de Tesouraria;
 - II.2 – Coordenadoria de Dívida Ativa, composta por:
 - a) Divisão de Lançamento;
- III - Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento, que é composta por:
 - a) Serviço de Prestação de Contas e Execução Orçamentária;
 - b) Serviço de Patrimônio;
- IV - Diretoria de Suprimentos, composta por:
 - IV.1 - Coordenadoria de Compras, composta por:
 - a) Divisão de Suprimentos de Materiais, que abrange:
 - a.1) Serviço de Contratos;
 - a.2) Serviço de Compras e Almoxarifado.
 - b) Divisão de Licitação;

Art. 33) – A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete o processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, compras e almoxarifado, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária, incluídos os procedimentos da dívida ativa.

Art. 34) - A Diretoria de Finanças e suas Coordenadorias subordinadas, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade responsável pelo controle, arrecadação e lançamento dos débitos tributários, bem como liberação dos recursos financeiros e pagamentos em geral, tendo como atribuições:

- a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do Município;
- b) efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;
- c) exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
- d) 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;
- e) resolver às questões relativas a lançamento e cobrança de tributos, de acordo com a legislação em vigor;
- f) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 35) - A Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento é a unidade responsável pela elaboração e controle das despesas municipais, tendo como atribuições:

- a) acompanhamento da execução orçamentária do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- b) acompanhamento da execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso e zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;
- c) supervisão, coordenação e controle do processamento das despesas, contabilização orçamentária, patrimonial e econômica;
- d) 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;
- e) 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;
- f) estudar os problemas orçamentários do município, a fim de conhecê-los multilateralmente e sugerir providências, quando for o caso;
- g) 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.
- h) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 36) – A Diretoria de Suprimentos e a Coordenadoria de Compras, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade responsável pela aquisição de produtos, equipamentos, contratos de bens e serviços, para atendimento dos objetivos da Administração Pública, tendo como atribuições:

- a) realização dos procedimentos necessários para licitações;
- b) guarda, conservação, controle e distribuição dos materiais e equipamentos da Administração;
- c) formalização de contratos para aquisição de serviços e produtos;
- d) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO

Art. 37) - A Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Diretoria de Planejamento e Projetos, composta por:
 - II.1 - Coordenadoria de Planejamento, que abrange:
 - a) Divisão de Projetos.
- III – Coordenadoria de Habitação.

Parágrafo Único. O IBGE é órgão vinculado a Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação:

Art. 38) - A Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação compete:

§ 1º - Criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento sustentável do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

§ 2º - Estudar, planejar e executar, direta e indiretamente, os projetos relativos à habitação popular e demais serviços e obras públicas que venham a beneficiar os núcleos habitacionais, observada a legislação federal pertinente ao assunto.

Art. 39) - A Diretoria de Planejamento e Projetos e sua coordenadoria, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia é a unidade incumbida do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, com as 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 de Finanças e Orçamento;
- b) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;
- c) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;
- d) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;
- e) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;
- f) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;
- g) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- h) 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;
- i) elaborar propostas e projetos de obras públicas;
- j) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;
- k) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;
- l) expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados.
- m) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- n) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 40) - A Coordenadoria de Habitação é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda, além de executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 41) - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Coordenadoria de Agricultura, composta por:
 - a) Divisão de Desenvolvimento Rural
- III – Coordenadoria de Ecologia, composta por:
 - a) Divisão de Planejamento, Monitoramento, Controle e Educação Ambiental

Art. 42) - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura compete:

§ 1º - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

§ 2º - 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 à sadia qualidade de vida.

Art. 43) - A Coordenadoria de Agricultura é a unidade encarregada de estimular a produção agropecuária no Município, tendo como atribuições:

- a) auxiliar pequenos e médios produtores, nos termos da legislação aplicável à 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) desenvolver, em conjunto com Coordenadoria de Ecologia, através de mecanismos de controle, 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;
- c) 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;
- d) realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;
- e) divulgar informações sócio - econômicas e de abastecimento;
- f) realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;
- g) manter assistência técnica ao pequeno produtor em cooperação com o Estado;
- h) superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;
- i) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agro-pastoris;
- j) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- k) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 44) 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) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos;
- c) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- d) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- e) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;
- f) manifestar-se, quando necessário, nos projetos e programas relativos ao meio ambiente;
- g) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, progra-

mas e projetos ambientais;

- h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 45) - A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário;
 - a) Serviço de Biblioteca.
- II – Coordenadoria Administrativa Educacional, composta por:
 - a) Serviço de Transporte Escolar;
 - b) Serviço de Manutenção;
 - c) Serviço de Provisão, Controle e Distribuição.
- III – Coordenadoria de Educação Infantil;
- IV – Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- V – Coordenadoria de Educação Integral, Inclusão e Projetos Especiais, composta por:
 - a) Serviços de Trabalhos Pedagógicos;
- VI – Coordenadoria de Formação Profissional e Ensino Superior, composta por:
 - a) Divisão de Ensino Superior;
 - b) Divisão de Treinamento Profissional.
- VII – Coordenadoria de Merenda Escolar.

Parágrafo Único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal da Educação:

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

Art. 46) - A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

Art. 47) - As Coordenadorias da Secretaria da Educação, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo 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 estabelecido anualmente;
- d) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;
- e) avaliar a ação educativa global das unidades escolares;
- f) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;
- g) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- h) orientar diretores, vice-diretores e supervisores no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;
- i) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;
- j) manter o controle e a qualidade da merenda escolar;
- k) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- l) assinar contratos com estagiários nos órgãos da Prefeitura Municipal, respeitadas as formalidades legais; e
- m) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Art. 48) - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos é composta das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Coordenadoria de Cultura, composta por:
 - a) Serviço de Preservação de Patrimônio Histórico e Cultural.
- III – Coordenadoria de Turismo e Eventos, composta por:
 - a) Serviço de Desenvolvimento do Turismo.

Art. 49) - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos compete definir e executar os projetos de fomento a todas as atividades sócio-culturais, auxiliando e integrando as entidades públicas e civis ao calendário municipal de eventos, e provendo programas de inclusão cultural, bem como desenvolver e fomentar o turismo local.

Art. 50) - A Coordenadoria de Cultura, tem como atribuições

- a) garantir a todos acesso aos locais públicos de expressão cultural;
- b) prover e administrar os espaços públicos culturais;
- c) desenvolver projetos de inclusão cultural.
- d) realizar programas para preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- f) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

Art. 51) - A Coordenadoria de Turismo e Eventos tem como atribuições:

- a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades turísticas;
- b) promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais;
- c) trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições turísticas;
- d) incentivar e promover um calendário de eventos turísticos buscando parcerias;
- e) gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- f) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- g) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 52) - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta das seguintes unidades administrativas:

- I- Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria de Esportes;

III – Coordenadoria de Lazer.

Art. 53) - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de lazer, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição.

Art. 54) – As Coordenadorias da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, observando sua especificidade e atribuição própria, tem como atribuições:

- a) uso democrático das instalações públicas esportivas, vedada qualquer discriminação;
- b) promover integração com as entidades de ensino locais e associações desportivas privadas, bem como buscar, tanto quanto possível, parcerias financeiras por meio dos instrumentos legais existentes, inclusive de incentivo ao esporte;
- c) trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas;
- d) Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas, bem como as atividades de lazer no Município;
- e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 55) - A Secretaria Municipal de Promoção Social é composta das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Coordenadoria de Ação Social, composta por:
 - a) Divisão de Participação Comunitária;
 - b) Divisão de Atendimento e Encaminhamentos às Entidades Sociais.
- III – Coordenadoria de Implantação e Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais, composta por:
 - a) Divisão de Implantação e Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais;
 - b) Divisão de Qualificação Profissional e Social.

Parágrafo Único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal da Promoção Social:

- a) Fundo Social da Solidariedade
- b) Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- 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. 56) - A Secretaria Municipal da Promoção Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população excluída, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de iniciação ao trabalho com vistas à autonomia social que se quer possibilitar, tendo como parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:

- I - desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;
- II - garantir proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;
- III - construir o sistema de vigilância sócio-assistencial que consiste no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão público gestor da Assistência Social, para conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;
- IV - garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais e sua defesa;
- V - garantir que a Política de Assistência Social se realize de forma integrada às políticas setoriais do Município, visando à prevenção e a superação das desigualdades sócio territoriais e a universalização dos direitos sociais.

Art. 57) – As Coordenadorias da Promoção Social, observando sua especificidade e atribuição própria, buscam 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 às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

- a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;
- b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais;
- c) desenvolver programas específicos para integrar à 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 que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;
- f) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e partculares;
- g) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;
- h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Coordenadoria Clínica, 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 Atenção Secundária, que abrange:
 - b. 1) Serviço de Urgência e Emergência;
 - b. 2) Serviço de Reabilitação;
 - b. 3) Serviço de Fisioterapia;
 - b. 4) Serviço de Odontologia.

III – Coordenadoria Administrativa da Saúde, 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 Almoarifado;
 - 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:

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

V. Diretoria de Auditoria em Saúde, composta por:

- a. 1) Serviço de Auditoria e Controle;

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Saúde é um órgão vinculado à Secretaria Municipal de Saúde:

Art. 59) – A Secretaria Municipal da Saúde compete assessorar o Prefeito Municipal, seguindo as diretrizes nacionais e locais de saúde pública, executando projetos e programas de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública, e enviando esforços na ação preventiva e de promoção da saúde, assim como otimizando o funcionamento da estrutura existente.

Art. 60) – A Coordenadoria Clínica é o órgão responsável pelas atividades relativas à prevenção de doenças, tratamentos médicos, hospitalares e ambulatoriais, tendo como atribuições:

- a) administrar a rede de saúde do Município;
- b) supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios, contratos e parcerias da área da saúde;
- c) promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- d) planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes, observada a de medicações padronizadas pelo Município;
- e) comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- f) coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;
- g) promover e executar os serviços de laboratórios de análises clínicas, postos de atendimento médico e reabilitação;
- h) gerenciar o modelo de Gestão Plena do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas do SUS/MS;
- i) administrar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), os Programas de Saúde da Família (PSF) as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;
- j) promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;
- k) responsabilizar-se pelas prestações de contas de recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;
- l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e m) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 61) – A Coordenadoria Administrativa da Saúde é o órgão responsável pelas execuções de atividades de administração em geral hierarquizadas à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como atribuições:

- a) proceder ao 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;
- e) coordenar o transporte e o controle da frota de veículos desta Secretaria;
- f) definir as compras para a manutenção das demandas da Secretaria;
- g) verificar as especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos;
- h) exercer controle sobre a qualidade e prazos de validade de produtos;
- i) estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais;
- j) avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem adquiridos;
- k) suprir as unidades de saúde com medicamentos, material médico e de consumo;
- l) gerenciar a farmácia central e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos à população demandante;
- m) organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios;
- n) fazer o controle de pessoal, patrimônio, materiais, equipamentos e estoques das unidades;
- o) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- p) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 62) – A Coordenadoria de Planejamento e Vigilância em Saúde é o órgão responsável pelo planejamento das campanhas de vacinações, vigilância sanitária, controle de zoonoses, epidemias, bem como da saúde ambiental e do trabalhador, tendo como atribuições:

- a) promoção da medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
- b) fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- c) promover a fiscalização de vetores, sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
- d) promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;
- e) 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;

- f) supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;
- g) manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;
- h) 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;
- i) 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;
- j) responsabilizar-se pela execução dos programas de combate a vetores e controle de zoonoses;
- k) desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;
- l) Supervisionar as unidades subordinadas
- m) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal

Art. 63) – A Diretoria de Auditoria em Saúde é a unidade responsável pelo controle e repasses de valores recebidos do Ministério da Saúde, Sistema Único de Saúde – SUS e demais verbas e recursos provenientes de entidades públicas e privadas, bem como controle e fiscalização do estrito cumprimento das normas reguladoras.

SEÇÃO XIII

DASECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 64) – A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito é composta das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário;
- a) Guarda Municipal
- II – Diretoria de Trânsito, composta por:
 - II.1 – Coordenadoria de Tráfego e Projetos, que abrange:
 - a) Divisão de Trânsito, Transporte Privado e Educação de Trânsito;

Art. 65) – A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compete Administrar e garantir a defesa do patrimônio público em geral, compreendendo os bens, prédios, logradouros e, em caráter complementar, mediante convênio colaborar com as polícias, assegurando a integridade das pessoas e de seu patrimônio, bem como promover a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município.

Art. 66) – A Diretoria de Trânsito e Coordenadoria de Tráfego e Projetos, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo como atribuições:

- a) executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- c) promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas;
- d) Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários;
- e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XIV

DASECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 67) – A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é composta das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Secretário
- II – Diretoria de Obras e Serviços Públicos, composta por:
 - II.1 – Coordenadoria de Serviços Públicos, que abrange:
 - a) Divisão de Serviços/Cemitério e Funerária.
 - a) 1. Serviço de Manutenção de Próprios.
- III. Diretoria de Urbanismo, composta por:
 - III. 1 - Coordenadoria de Licenciamento e Posturas, que abrange:
 - a) Divisão de Cadastro Técnico;
 - b) Divisão de Análise e Aprovação de Projeto;
 - c) Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e Particulares;
 - d) Divisão de Uso e Ocupação do Solo.
- IV – Coordenadoria de Limpeza Urbana, composta por:
 - a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas, que abrange:
 - a. 1) Serviço de Praças, Parques e Jardins;

Art. 68) – A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos compete

§ 1º - A execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos.

§ 2º - A limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; ajardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e cemitério municipal, incumbindo-se da execução dos serviços de funerária e velório; e a manutenção das vias, próprios e logradouros públicos.

§ 3º - Fazer cumprir e respeitar, orientando, licenciando, fiscalizando e liberando, segundo as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, a ocupação e uso do solo urbano, bem como, manter atualizado os dados de interesse ao planejamento integrado e de apoio à política tributária municipal, exercendo fiscalização quanto ao cumprimento e respeito às posturas municipais;

Art. 69) – A Diretoria de Obras e a Coordenadoria de Serviços Públicos, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade responsável pelas obras públicas municipais, limpeza da cidade, no que tange a coleta de lixo, bem como pelos serviços de administração do Cemitério Municipal/ Funerários e de manutenção dos próprios, tendo como atribuições:

- a) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitério;
- b) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- c) enviar com antecedência as especificações dos materiais a serem utilizados nas obras do Município, ao

órgão de compras, para providências de aquisição;

- d) promover periodicamente a limpeza dos cursos d'água que atravessam a zona urbana;
- e) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar;
- f) realizar a manutenção periódica dos prédios públicos;
- g) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- h) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 70) - A Diretoria de Urbanismo, conjuntamente com a Coordenadoria de Licenciamento e Posturas, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia é a unidade encarregada de fazer cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, ocupação e uso do solo urbano, bem como, a atualização de dados de interesse para o planejamento integrado e de apoio à política tributária municipal, tendo como atribuições:

- a) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento urbano;
- b) aprovar projetos de construção de obras particulares, encaminhando-se para anotação cadastral e demais providências

c) promover o licenciamento e a fiscalização das obras
d) particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;
e) promover visitas e fornecer laudos técnicos quando solicitados;
f) estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas.

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

- h) expedir "HABITE-SE", "ACEITE" e certidões de conclusões de obras;
- i) fazer cumprir as posturas municipais;
- j) manter atualizado o cadastro técnico municipal, para efeito de fiscalização técnica e tributação;
- k) expedir certidão de diretrizes para usos comerciais, industriais e de prestação de serviço.
- k) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- l) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 71) - A Coordenadoria de Limpeza Urbana é o órgão responsável pela limpeza da cidade, no que tange a manutenção das vias e conservação de praças, parques e jardins, tendo como atribuições:

- a) planejar e promover a limpeza das estradas, vias públicas e obras de arte;
- b) planejar e promover a limpeza e conservação das praças, parques e jardins.
- c) promover a urbanização de logradouros, praças, parques e jardins;
- d) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- e) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 72) - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial e Tecnológico;

Parágrafo Único. São órgãos subordinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio:

- a) Banco do Povo;
- b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT);
- c) PROCON.

Art. 73) - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria e Comércio compete dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município, bem como, fomentar a sustentação do terceiro setor e assessorar, orientar a execução de atividades organizacionais da Administração Pública.

Art. 74) - A Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial e Tecnológico é a unidade responsável pela busca do desenvolvimento empresarial, aumento das vagas no mercado de trabalho local, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos facilitando a instalação de novas e o crescimento das empresas, tendo como atribuições:

- a) promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;
- b) promover o desenvolvimento das empresas, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro, mediante a capacitação empresarial;
- c) promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;
- d) promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando à implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;
- e) prover o Poder Executivo das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;
- f) desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;
- g) desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local;
- h) desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;
- i) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 75) - 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. 76) - Fica o Controle Interno da Prefeitura Municipal a cargo da Secretaria Municipal de Governo, diretamente ligado à Diretoria de Controladoria Interna.

Art. 77) - A Diretoria de Controladoria Interna da Secretaria Municipal de Governo deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todas as Secretarias Municipais, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 78) - 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. 79) - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias já consignadas no Orçamento podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 80) - Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão criados na medida da necessidade, mediante lei própria, e respeitando o interesse público.

Art. 81) - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial os arts. 1º, 2º, 5º, em parte o art. 7º, 8º até o 19 e da Lei Complementar n.º 013/11993, Lei Complementar n.º 124/2008, Lei Complementar n.º 75/2003 e Lei Complementar n.º 129/2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009, 61 da Emancipação Política Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO

Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria Municipal de Administração. Publicada e registrada no Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 30 de abril de 2009.

José Aparecido Benedito

Coordenador Administrativo chefe

Secretaria Municipal de Administração

Lei Complementar nº 140 de 30 de abril de 2009

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE E DO HOSPITAL E MATERNIDADE DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS - HMC, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS 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) - A organização administrativa da Administração Indireta da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

CAPÍTULO I

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

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

I - DIRETORIAS: com funções básicas de liderança, organização e controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes, subordinando-se diretamente a Presidência.

I - COORDENADORIAS: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente a diretoria, quando existir, caso contrário, diretamente à Presidência.

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

III - SERVIÇOS: executam atribuições de serviços internos ou externos da Administração Pública, subordinando-se diretamente à divisão, quando existir, caso contrário, diretamente à coordenadoria, bem como à Presidência.

CAPÍTULO II

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

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

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

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

I. Gabinete do Presidente, composto por:

- a) Divisão de Recrutamento, Seleção e Pessoal;
- b) Divisão de Serviços Administrativos;
- c) Divisão de Suprimentos e Compras;

- d) Divisão de Processamento de Dados.
- e) Divisão de Contas e Controle, que abrange:
 - e) 1. Serviço de Contabilidade;
 - e) 2. Serviço de Tesouraria.

II. Coordenadoria de Lançamentos e Dívida Ativa, composta por:

- a) 1. Serviço de Lançamentos;
- a) 2. Serviço de Dívida Ativa.

III. Coordenadoria Técnica e Operacional, composta por:

- a) Divisão de Cadastro e Projetos, que abrange:
 - a) 1. Serviço de Água;
 - a) 2. Serviço de Esgoto;
 - a) 3. Serviço de Hidrometria.

IV. Coordenadoria de Análises da Água, composta por:

- a) 1. Serviço de Análise Físico-Química;
- a) 2. Serviço de Análise Bacteriológica.

V. Coordenadoria Operacional de Captação, Tratamento e Distribuição de Água, composta por:

- a) Divisão da Estação de Tratamento de Água;
 - a) 1. Serviço de Produção de Água;
- b) Divisão da Estação de Tratamento de Esgoto, que abrange:
 - b) 1. Serviço de Análises do Esgoto.

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

- a) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- b) Conselho Deliberativo do SAAE;
- c) Comissão de Licitação; e
- d) Comissão de Ética

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

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

Parágrafo Único – As competências e demais atribuições do Serviço de Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis são as fixadas na Lei Municipal nº. 744, de 29 de junho de 1.971 e suas alterações, bem como as abaixo estipuladas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - arrecadar e aplicar suas receitas;

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

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

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

Art. 7º) - Compete ao Gabinete do Presidente e suas unidades, subordinadas, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, dirigir os trabalhos administrativos, recrutar e selecionar funcionários, verificar balanços e balancetes, contratar fornecedores, efetuar compras e pagamentos, entre outras atribuições de caráter financeiro, contábil e administrativo.

Art. 8º) - Compete à Coordenadoria de Lançamentos e Dívida Ativa dirigir os trabalhos para arrecadação das taxas e tarifas devidas, lançando em dívida ativa e executando judicialmente sua cobrança, mediante contratação de empresas e prestadores de serviços, se necessário.

Art. 9º) - Compete à Coordenadoria Técnica e Operacional dirigir os trabalhos para cadastro dos usuários, execução de serviços e reparo de problemas com o fornecimento de água e coleta do esgoto.

Art. 10º) - Compete à Coordenadoria de Análises da Água dirigir toda a estrutura subordinada, bem como supervisionar o trabalho dos técnicos laboratoriais em todas as análises físico-químicas e bacteriológicas para o resultado adequado da água

Art. 11º) - Compete à Coordenadoria Operacional de Captação, Tratamento e Distribuição de Água, dirigir a estrutura subordinada, providenciando a eficiência na captação, tratamento e distribuição da água, mediante trabalho em conjunto com a Coordenadoria de Análises da Água, no que se refere ao resultado ideal de tratamento.

CAPÍTULO II**HOSPITAL E MATERNIDADE DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS - HMC**

Art. 12º) - A organização administrativa do Hospital e Maternidade de Cordeirópolis - HMC obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

Art. 13º) - O Hospital e Maternidade do Município de Cordeirópolis – HMC, pessoa jurídica de direito público interno, vinculado ao gabinete do prefeito, criado pela Lei Municipal n.º 1569, de 24 de novembro de 1.989, e suas alterações posteriores, é responsável pela prestação de serviços locais típicos, na área médico-ambulatorial e hospitalar à população do Município de Cordeirópolis.

Art. 14º) - A Administração autárquica do HMC será exercida pelo Presidente Executivo, com auxílio de um Diretor Administrativo, um Diretor Clínico e um Diretor Financeiro.

Art. 15º) - As atribuições da Diretoria e seus membros estão definidos na Lei Municipal 1569, de 24 de novembro de 1989, alterada pelos artigos abaixo, sendo atribuída ao Presidente Executivo a decisão final das medidas necessárias.

Art. 16º) - O Hospital e Maternidade de Cordeirópolis – HCM é composto das seguintes unidades administrativas:

I. Gabinete da Presidência da Diretoria.

II – Diretoria Clínica, composta por:

- a) Divisão de Farmácia
- b) Divisão de Enfermagem;
- c) Divisão de Corpo Clínico;
- d) Divisão de Fisioterapia;
- e) Divisão de Odontologia;
- f) Divisão de Raio – X e Imagens.

III – Diretoria Administrativa, composta por:

- a) Divisão de Contratos.
- b) Divisão de Recrutamento, Seleção e Pessoal, que abrange:
 - b) 1. Serviço Social.
 - b) 2. Serviço de Limpeza, Vigilância e Manutenção;
- c) Divisão de Suprimentos e Compras, que abrange:
 - c) 1. Serviço de Compras;
 - c) 2. Serviço de Almoxarifado.
- d) Divisão de Processamento de Dados;

IV. Diretoria Financeira, composta por:

- a) Divisão de Contabilidade;
- b) Divisão de Tesouraria;

Parágrafo Único. São órgãos vinculados ao Gabinete da Presidência do Hospital e Maternidade de Cordeirópolis – HMC:

- a) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- b) Comissão de Licitação; e
- c) Comissão de Ética

Art. 17º) - Compete ao Presidente Executivo dirigir e representar o HMC em juízo ou fora dele, autorizar procedimentos licitatórios, nomear e contratar funcionários ou empregados públicos, conceder gratificações, vantagens, aplicar sanções disciplinares e outras definidas em legislação própria.

Parágrafo Único – As competências e demais atribuições do Hospital e Maternidade de Cordeirópolis – HMC são as fixadas na Lei Municipal n.º 1569, de 24 de novembro de 1989 e suas alterações, bem como as abaixo estipuladas:

- I – serviços de raio-x e imagens;
- II – análises clínicas laboratoriais;
- III - cirurgias de pequeno e médio porte;
- IV - serviços de ginecologia e obstetrícia;
- V - internações clínicas;
- VI - serviços de fisioterapia;
- VII - serviços odontológicos;
- VIII – colaborar com órgãos municipais, estaduais e federais que desempenhem função similar;
- IX – celebrar convênios e contratos com entidades públicas e privadas, na forma da lei;
- X – atendimento de urgência e emergência;
- XI - outras atividades relacionadas ao atendimento médico hospitalar definidas em acordos e pactuações.

Art. 18º) - Compete à Diretoria Clínica do HMC a direção dos trabalhos gerais relacionados ao atendimento direto aos clientes, supervisionando o funcionamento dos serviços médicos, odontológicos, fisioterápicos, de enfermagem, farmácia e imagens, além de outras relacionadas.

Art. 19º) - Compete à Diretoria Administrativa do HMC o controle e gestão administrativa, realização de compras de produtos, recrutamento e seleção de funcionários, modernização administrativa, estoque e distribuição de produtos, manutenção predial, além de outras relacionadas.

Art. 20º) - Compete à Diretoria Financeira do HMC a gestão financeira, controle de pagamentos, realização de empenhos, organização financeira e contábil, além de outras relacionadas.

TÍTULO II**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.**

Art. 21º) - Todos os enquadramentos necessários dos cargos e empregos públicos, em virtude das mudanças previstas

nesta lei, serão efetuados através de Portaria do Presidente Executivo do SAAE ou do Presidente Executivo do HMC, sendo vedado o aumento de despesas.

Art. 22) – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias já consignadas no Orçamento podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 23) – Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão criados na medida da necessidade, mediante lei própria, e respeitando o interesse público.

Art. 24) – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial os arts. 3º, 4º e 7º da Lei Complementar n.º 013/1993, arts. 3º e 16, Lei Municipal n.º 1569/1989.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009, 61 da Emancipação Político Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria Municipal de Administração. Publicada e registrada no Paço Municipal “**ANTONIO THIRION**”, em 30 de abril de 2009.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal de Administração

Lei Complementar nº 141 de 30 de abril de 2009

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS, EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES, FUNÇÕES E REFE-RÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS E DÁ OUTRAS DISPOSIÇÕES LEGAIS.

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) - O quadro de cargos, empregos públicos permanentes e funções dos servidores públicos municipais, bem como suas respectivas referências, natureza, forma de provimento, carga horária e cargos em extinção na vacância constam dos seguintes anexos:

Anexo I - Quadro geral de cargos efetivos e empregos públicos permanentes da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis;

Anexo II - Quadro geral de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis

Art. 2º) - As contratações para os empregos públicos permanentes, constantes do Anexo I, serão precedidas de concurso público.

Art. 3º) - Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II, são de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º) - Aos servidores públicos ativos da Administração Direta com curso superior concluído será concedida gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre os vencimentos ou salário recebido.

Art. 5º) - Aos presidentes e secretários gerais de Comissões Especiais ou Equipes Técnicas, quando previsto na Portaria de nomeação, será assegurado o recebimento de um adicional no montante de 50% (cinquenta cento) do valor do menor piso salarial da Prefeitura Municipal.

§ 1º - Aos demais membros serão assegurados, quando previsto na Portaria de nomeação, de um adicional descrito no “caput” deste artigo, sempre que exercerem efetivamente atividades a serviço da comissão Especial ou Equipe Técnica, à razão de 1/30 (um trinta avos) por dia, limitando-se o valor total devido no mês, a 50% (cinquenta por cento) do menor piso salarial da Prefeitura Municipal.

§ 2º - Até o dia 15 (quinze) de cada mês o presidente enviará ao órgão de Recursos Humanos a planilha de desempenho de atividades, constando obrigatoriamente os dias efetivamente laborados por cada membro.

Art. 6º) - Não se aplicam aos ocupantes de cargo de provimento em comissão os benefícios de adicional por tempo de serviço

Art. 7º) - Os empregados públicos permanentes terão o regime jurídico celetista por ingresso.

Parágrafo único: Os cargos de provimento em comissão terão o regime jurídico estatutário, bem como os cargos efetivos remanescentes.

Art. 8º) - Os vencimentos e referências dos cargos efetivos e de provimento em comissão, bem como os salários e referências dos empregados públicos permanentes constam dos anexos abaixo:

Anexo III - Tabelas de referências de cargos efetivos e empregos públicos permanentes da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis

Anexo IV - Tabela de referências de cargos de provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Art. 9º) - Para cada referência do Anexo IV haverá cinco graus distintos, com seus respectivos valores, especificando da seguinte forma:

§ 1º – “Grau I” é a referência inicial para os servidores com até três anos completos de efetivo exercício no serviço público municipal;

§ 2º – “Grau II” consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I para servidores a partir do terceiro ano até completar o sétimo ano de efetivo exercício no serviço público municipal;

§ 3º – “Grau III” consiste em referência com valor 10% (dez por cento) superior ao grau I para servidores a partir do sétimo ano até completar o décimo segundo ano de efetivo exercício no serviço público municipal;

§ 4º – “Grau IV” consiste em referência com valor 15% (quinze por cento) superior ao grau I para servidores a partir do décimo segundo ano até completar o vigésimo ano de efetivo exercício no serviço público municipal

§ 5º – “Grau V” consiste em referência com valor 20% (vinte por cento) superior ao grau I para servidores a partir do vigésimo ano de efetivo exercício no serviço público municipal;

§ 6º – A ascensão de um grau para outro se dará no mês subsequente ao que o servidor completar o tempo exigido, mediante portaria do executivo.

§ 7º – Para cada punição com suspensão o servidor terá reduzido em um ano a contagem de tempo de exercício para efeito exclusivo do benefício de ascensão de grau;

§ 8º – O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargo de provimento em comissão.

Art. 10) - O servidor efetivo e o empregado público permanente, quando convidado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderão optar pelo vencimento de seu cargo ou salário de seu emprego de origem com as respectivas

vantagens.

Art. 11) - Os servidores efetivos e empregados públicos permanentes, ativos e inativos, permanecem com as suas situações inalteradas em todos os aspectos: denominação do cargo, emprego público ou função, natureza, salário, vencimentos e carga horária existentes na presente data.

Parágrafo Único – O disposto neste artigo é aplicável aos pensionistas de ex-servidores.

Art. 12) - As atribuições básicas de cada cargo, emprego público ou função serão regulamentadas por Decreto.

Art. 13) - Esta lei não extingue, nem restringe direitos adquiridos e concedidos por leis anteriores.

Parágrafo Único – As legislações complementares específicas que tratam das áreas da educação, saúde e promoção social não sofrerão qualquer alteração pelo disposto nesta Lei.

Art. 14) – O servidor público municipal tem como deveres:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições de seu cargo ou emprego público;
II – observar as normas legais e regulamentares, obedecendo às ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;

III – atender com presteza o público em geral, prestando todas as informações necessárias;

IV – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou emprego público que exerce;

V – zelar pela conservação do patrimônio público;

VI – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VII – ser assíduo e pontual no serviço;

VIII – apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

IX – seguir as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;

X – submeter-se a inspeção médica determinada por autoridade competente;

Parágrafo único. Será considerado como co-autor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação verbal ou escrita a respeito de irregularidade ou de falta cometida por seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias a sua apuração.

Art. 15) - Ao servidor público municipal é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

III – tratar de assuntos particulares em seu ambiente de trabalho;

IV – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

V – retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, com o fim de criar direitos ou obrigações ou de alterar a verdade dos fatos;

VI – recusar-se ao uso de equipamento de proteção individual destinado à proteção de sua saúde ou integridade física, ou à redução dos riscos inerentes ao trabalho;

VII – ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se habitualmente sob sua influência ao serviço;

VIII – valer-se do cargo ou emprego público para lograr proveito pessoal ou outrem em detrimento da dignidade da função pública;

IX – utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;

X – exercer qualquer atividade que seja incompatível com o exercício do cargo, emprego público ou função e com horário de trabalho;

Art. 16) - A aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provirem para o serviço público, as circunstâncias, agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

§ 1º As penas impostas aos servidores municipais serão registradas em prontuário.

§ 2º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal da sanção disciplinar.

§ 3º Será garantido o direito da ampla defesa ao servidor público.

Art. 17) – São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

Art. 18) - A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação da proibição constante do art. 15, nos incisos de I a X, e de inobservância de dever funcional previstas no art. 14 e em demais leis, regulamentos ou normas internas, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 19) - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipificarem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão pelo prazo de 15 (quinze) dias o funcionário público que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade, uma vez cumprida à determinação.

§ 2º O funcionário público suspenso perderá durante o período de suspensão, todas as vantagens e os direitos do exercício do cargo ou emprego público.

Art. 20) - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso, respectivamente, de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeito retroativo.

Art. 21) - A demissão será aplicada, após o competente processo disciplinar, nos seguintes casos:

I – prática de crime contra a Administração Pública;

II – abandono do cargo ou emprego público;

III – inassiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e conduta escandalosa;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física em serviço a outro servidor público ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiro público;

IX – revelação de segredo apropriado em razão do cargo ou emprego público;

X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI – acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos, inclusive de proventos deles decorrentes, quando evitados de má-fé;

XII – reincidência das faltas penalizadas com suspensão.

XIII – Outras situações que ensejam justa causa e estejam definidas na Consolidação das Leis Trabalhistas

- CLT

Art. 22) - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração

imediate, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ampla defesa ao acusado.

Art. 23) - Da sindicância poderá resultar:

- I – arquivamento do processo;
- II – aplicação de penalidade, de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.
- III – instauração de processo disciplinar.

Art. 24) - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor público ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade será obrigatória à instauração de processo disciplinar.

Art. 25) - Como medida cautelar, afim de que o servidor público não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo ou emprego público pelo prazo de até 60 (sessenta) dias sem prejuízo de seus vencimentos ou salário.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) dias, findo os quais cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído processo.

Art. 26) - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor público por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições em que se encontre investido.

Art. 27) - Os procedimentos, prazos e a forma de processamento do processo disciplinar, inquérito ou sindicância serão previstos em regulamento próprio a ser expedido pelo prefeito municipal.

Art. 28) - O servidor público que responde a processo disciplinar somente poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Art. 29) - A remoção, a pedido ou de ofício, far-se-á:

- I – de uma para outra Secretaria;

§ 1º - A remoção prevista no caput por ato do Chefe do Executivo.

§ 2º - A remoção poderá ser feita, desde que respeitada à lotação de cada Secretaria.

Art. 30) - O servidor público efetivo ou empregado público permanente removido deverá assumir o exercício na Secretaria para o qual foi designado, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, salvo determinação em contrário.

Parágrafo único - Relativamente ao servidor público efetivo ou empregado público permanente em férias ou de licença, o prazo estabelecido neste artigo começará a fluir da data em que se findarem as férias ou a licença.

Art. 31) - A remoção dos profissionais do Quadro do Magistério obedecerá o disposto em legislação própria.

Art. 32) - Quando se verificar, como resultado de avaliação médica pelo órgão próprio da Secretaria Municipal da Administração ou por instituição designada para este fim, redução da capacidade física do funcionário ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das funções inerentes ao seu cargo ou emprego público, e desde que não se configure a necessidade de aposentadoria nem de licença para tratamento de saúde, poderá o servidor público efetivo ou empregado público permanente ser readaptado em funções diferentes das que lhe cabem, sem que essa readaptação lhe acarrete redução do vencimento ou salário.

§ 1º Na hipótese a que se refere este artigo, o servidor público efetivo ou empregado público permanente submeter-se-á obrigatoriamente à inspeção médica no término do prazo fixado para a readaptação.

§ 2º Readquirida a capacidade física, o servidor público efetivo ou empregado público permanente retornará às atividades próprias de seu cargo.

§ 3º A readaptação será concedida pelo prazo de um ano, permitida prorrogações, após avaliação médica.

Art. 33) - Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal, a qual o servidor público está subordinado.

Parágrafo único - Quando da realização justificada de horas extras, deverão ser respeitadas as normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho no que se referem ao número máximo de horas extras diárias, as intrajornadas, bem como o descanso semanal remunerado.

Art. 34) - A disponibilidade operar-se-á sempre que houver a extinção ou a perda da função do cargo ou emprego público ocupado pelo servidor público efetivo ou permanente, os quais tiveram ingresso na Administração Pública anteriormente ao advento da EC n. 19/98, na forma da lei.

§ 1º - A Administração Pública providenciará, nos casos previstos nesta lei, o re-enquadramento do funcionário público posto em disponibilidade em cargo ou emprego público com características e vencimentos e salários equivalentes ao desempenhado anteriormente por ele.

§ 2º - A extinção do cargo ou emprego público far-se-á depois de constatada a desnecessidade do mesmo ou de obrigatoriedade legal e operar-se-á quando verificada a impossibilidade de sua redistribuição ao seu respectivo ocupante e a inviabilidade de sua transformação ou aproveitamento de seu titular em cargo ou emprego público equivalente.

§ 3º - A disponibilidade não exclui nomeação para cargo de provimento em comissão, assegurando-se ao nomeado o direito de optar pelos vencimentos ou salário da disponibilidade ou pelo subsídio ou remuneração do cargo comissionado.

Art. 35) - O servidor público poderá ser colocado à disposição de um órgão que não seja o de sua subordinação em caso de declaração de disponibilidade, respeitadas as características e remuneração equitativas ao cargo de origem.

Art. 36) - Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor posto em disponibilidade.

§ 1º - O aproveitamento far-se-á a pedido ou “ex-ofício”, respeitada sempre a habilitação profissional.

§ 2º - O aproveitamento do servidor em disponibilidade ocorrerá em vagas existentes ou que se verificarem nos quadros do funcionalismo.

Art. 37) - O aproveitamento dar-se-á obrigatoriamente em cargo ou emprego público com atribuições, vencimentos ou salário equivalentes com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único - O servidor público que for colocado à disposição de outro órgão subordinado à administração não sofrerá prejuízos de seus vencimentos ou salário.

Art. 38) - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e no caso de empate o de maior tempo de serviço público.

Art. 39) - Considerar-se-á sem efeito o aproveitamento e será cassada a disponibilidade, se o servidor público não tomar posse no prazo legal, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.

Art. 40) - As despesas para execução desta lei foram previstas na alteração do PPA/ LDO, mediante lei própria.

Art. 41) - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009, 61 da Emancipação Político Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria Municipal de Administração. Publicada e registrada no Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 30 de abril de 2009.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I					
QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS E EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS- CLT.					
Quant.	Denominação do Cargo Efetivo ou Emprego Público Permanente	Referência	Natureza	Provimento Contratação Extinção	Carga horária
	GABINETE DO PREFEITO				
4	Oficial Administrativo	4	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Secretária Executiva	4	Permanente	Extinção na vacância	30 h
2	Motorista	5	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Telefonista	1	Permanente	Concurso Público	27,5 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
1	Fotógrafo	4	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
1	Secretária da Junta do Serviço Militar	4	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
1	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Auxiliar Administrativo	3	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Oficial Administrativo	4	Permanente	Concurso Público	30 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS				
1	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
3	Advogado	7	Permanente	Concurso Público	30 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO				
1	Coordenador Administrativo-Chefe	6	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
3	Oficial Administrativo	4	Permanente	Concurso Público	30 h
3	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Agente Administrativo	5	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Chefe da Seção Pessoal	6	Efetivo	Extinção na vacância	30 h
1	Chefe Adjunto da Seção Pessoal	5	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
7	Auxiliar Administrativo	3	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Técnico em Informática	5	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Técnico de Segurança no Trabalho	5	Permanente	Concurso Público	30 h
4	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Permanente	Concurso Público	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO				
1	Comprador	5	Permanente	Extinção na vacância	30 h
2	Oficial Administrativo	4	Permanente	Concurso Público	30 h
4	Auxiliar Administrativo	3	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
4	Almoxarife	4	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Agente de Contabilidade	5	Permanente	Extinção na vacância	30 h
1	Agente de Lançadoria	5	Permanente	Extinção na vacância	30 h
2	Agente de Tributos	5	Permanente	Extinção na vacância	30 h
2	Agente Administrativo	5	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Lançador	6	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
1	Chefe da Contabilidade	6	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
1	Chefe da Tesouraria	6	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
2	Fiscal de Tributos	5	Permanente	Concurso Público	30 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO				
2	Consultor Técnico em Planejamento	5	Permanente	Extinção na vacância	30 h

2	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Auxiliar de Engenheiro	5	Permanente	Extinção na vacância	30 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA				
1	Técnico Agropecuário	4	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Auxiliar de Manutenção Geral	2	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Engenheiro Agrônomo	5	Permanente	Concurso Público	30 h
4	Oficial de Jardinagem	2	Permanente	Concurso Público	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
3	Secretário (a) de Escola	4	Permanente	Extinção na vacância	30 h
1	Cobrador	2	Permanente	Extinção na vacância	40 h
2	Diretor de Creche	6	Permanente	Extinção na vacância	30 h
1	Auxiliar de Padeiro	2	Permanente	Extinção na vacância	40 h
8	Oficial Administrativo	4	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Agente Administrativo	5	Permanente	Concurso Público	30 h
5	Auxiliar Administrativo	3	Permanente	Concurso Público	30 h
48	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Atendente de Enfermagem	3	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
2	Auxiliar de Biblioteca	1	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
7	Assistente Social	5	Permanente	Concurso Público	30 h
15	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI	4	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Auxiliar de Manutenção Geral	2	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Bibliotecário (a)	5	Permanente	Concurso Público	30 h
16	Cozinheira	2	Permanente	Extinção na Vacância	40 h
4	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
8	Fonoaudiólogo (a)	5	Permanente	Concurso Público	30 h
12	Inspetor de Alunos	4	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Lavadeira/Passadeira	1	Permanente	Extinção na Vacância	40 h
30	Merendeira	2	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Monitor de Cursos	4	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
7	Motorista	5	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Oficial de Manutenção Elétrica	5	Permanente	Concurso Público	40 h
53	Pajem	2	Permanente	Extinção na Vacância	40 h
160	Professor (a) PEB – I	QM 30	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Oficial de Manutenção Geral	2	Permanente	Concurso Público	40 h
4	Professor de Classes Especiais (PEB -I)	QM 30	Permanente	Concurso Público	30 h
8	Professor de Educação Artística – PEB II	QM 30	Permanente	Concurso Público	30 h
15	Professor de Educação Física – PEB II	QM 30	Permanente	Concurso Público	30 h
1	PEB II – Língua Portuguesa	QM 30	Permanente	Concurso Público	30 h
1	PEB II – Matemática	QM 30	Permanente	Concurso Público	30 h
1	PEB II – História	QM 30	Permanente	Concurso Público	30 h
1	PEB II – Geografia	QM 30	Permanente	Concurso Público	30 h
1	PEB II – Ciências	QM 30	Permanente	Concurso Público	30 h
1	PEB II – Inglês	QM 30	Permanente	Concurso Público	30 h
1	PEB II – Espanhol	QM 30	Permanente	Concurso Público	30 h
1	PEB II – Italiano	QM 30	Permanente	Concurso Público	30 h

2	Recreacionista	3	Permanente	Extinção na Vacância	40 h
9	Psicólogo (a)	5	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Supervisor de Ensino	QSP	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Terapeuta Ocupacional	5	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Trabalhador Braçal	1	Permanente	Concurso Público	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS				
1	Oficial Administrativo	4	Permanente	Concurso Público	30 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER				
4	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Monitor de Educação Física	4	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
1	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Motorista	5	Permanente	Concurso Público	40 h
10	Professor de Educação Física	5	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Trabalhador Braçal	1	Permanente	Extinção na Vacância	40 h
1	Oficial Administrativo	4	Permanente	Concurso Público	30 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL				
5	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI	4	Permanente	Concurso Público	40 h
8	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Permanente	Concurso Público	40 h
3	Assistente Social - Chefe	6	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
5	Assistente Social	5	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Cozinheira	2	Permanente	Extinção na Vacância	40 h
4	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
3	Monitor de Cursos	4	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
3	Motorista	5	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Pedagoga (o)	5	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Psicóloga (o)	5	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Técnico em Nutrição	4	Permanente	Concurso Público	30 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
1	Agente Administrativo	5	Permanente	Concurso Público	30 h
3	Auxiliar Administrativo	3	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Almoxarife	4	Permanente	Concurso Público	30 h
3	Auxiliar de Consultório Dentário	4	Permanente	Extinção na Vacância	40 h
1	Auxiliar de Enfermagem	4	Permanente	Extinção na Vacância	40 h
5	Assistente Social	5	Permanente	Concurso Público	30 h
34	Agente Comunitário de Saúde	3	Permanente	Concurso Público	40 h
6	Agente Visitador Zoonoses	3	Permanente	Concurso Público	40 h
14	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Permanente	Concurso Público	40 h
4	Agente de Saúde Coletiva	3	Permanente	Concurso Público	40 h
6	Agente Sanitário	4	Permanente	Concurso	20 h
1	Biólogo	5	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Clinico Geral	7	Permanente	Extinção na Vacância	20 h
13	Cirurgião Dentista	6	Permanente	Concurso Público	20 h
1	Engenheiro Civil-Chefe	10	Permanente	Extinção na Vacância	20 h
1	Endodontista	6	Permanente	Concurso Público	20 h
10	Enfermeiro	5	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Agente de Contabilidade	5	Permanente	Concurso Público	30 h
22	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h

6	Fisioterapeuta	5	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Farmacêutico	5	Permanente	Concurso Público	30 h
4	Fonoaudiólogo	5	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Médico Cardiologista	7	Permanente	Concurso Público	20 h
1	Médico Cabeça/Pescoço	7	Permanente	Concurso Público	20 h
7	Médico Clínico Geral	7	Permanente	Concurso Público	20h
1	Médico Gastroenterologista	7	Permanente	Concurso Público	20 h
6	Médico Pediatra	7	Permanente	Concurso Público	20 h
1	Médico Psiquiatra	7	Permanente	Concurso Público	20 h
2	Médico Urologista	7	Permanente	Concurso Público	20 h
1	Médico Oftalmologista	7	Permanente	Concurso Público	20 h
2	Médico Ortopedista	7	Permanente	Concurso Público	20 h
2	Médico Otorrinolaringologista	7	Permanente	Concurso Público	20 h
2	Médico Neurologista	7	Permanente	Concurso Público	20 h
2	Médico Dermatologista	7	Permanente	Concurso Público	20 h
6	Médico Ginecologista	7	Permanente	Concurso Público	20 h
2	Médico Veterinário	6	Permanente	Concurso Público	20 h
31	Motorista	5	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Nutricionista	5	Permanente	Concurso Público	30 h
3	Terapeuta Ocupacional	5	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Técnico em Radiologia	3	Permanente	Concurso Público	24 h
1	Técnico em Prótese Dentária	6.	Permanente	Concurso Público	40 h
30	Técnico em Enfermagem	6	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Oficial de Manutenção Elétrica	6	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Oficial Administrativo	4	Permanente	Concurso Público	30 h
7	Psicólogo (a)	5	Permanente	Concurso Público	30 h
6	Recepcionista	6	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Supervisor de Zoonoses	3	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
2	Telefonista	1	Permanente	Concurso Público	27,5 h
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO					
1	Comandante - Chefe	8	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Comandante - Adjunto	7	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Escrutário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
60	Guarda Municipal	6	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Guarda Municipal	6	Efetivo	Concurso Público	40 h
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS					
18	Auxiliar de Manutenção Geral	2	Permanente	Concurso Público	40 h
14	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Permanente	Concurso Público	40 h
4	Agente Funerário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Fiscal de Posturas	5	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Monitor de Marcenaria	4	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Oficial Administrativo	4	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Auxiliar de Engenheiro	5	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
1	Chefe de Manutenção	8	Permanente	Extinção na Vacância	40h
1	Chefe do Serviço Funerário	8	Permanente	Extinção na Vacância	40 h
1	Chefe Adjunto do Serviço Funerário	6	Permanente	Extinção na Vacância	40 h
4	Encarregado de Portaria	4	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Encarregado de Obras e Serviços	8	Permanente	Concurso Público	40 h

1	Engenheiro Civil	7	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Fiscal de Obras	5	Permanente	Concurso Público	30 h
4	Mestre de Obras	5	Permanente	Concurso Público	40 h
18	Motorista	5	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Oficial de Manutenção Mecânica	5	Permanente	Concurso Público	40 h
8	Operador de Maquinas	5	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Oficial de Encanador	4	Permanente	Concurso Público	40 h
12	Oficial de Limpeza Publica - Coletor	2	Permanente	Concurso Público	40 h
20	Pedreiro	4	Permanente	Concurso Público	40 h
6	Pintor	4	Permanente	Concurso Público	40 h
40	Trabalhador Braçal	1	Permanente	Concurso Público	40 h
4	Tratorista	5	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Topógrafo	5	Permanente	Concurso Público	30h
6	Vigia	2	Permanente	Concurso Público	40 h
4	Zelador de Cemitério	2	Permanente	Concurso Público	40 h
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO					
1	Auxiliar Administrativo	3	Permanente	Concurso Público	30 h

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

ANEXO I I					
QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS - ESTATUTÁRIOS					
Quant.	Denominação do Cargo	Referência	Natureza	Provimento	Carga horária
GABINETE DO PREFEITO					
1	Assessor do Prefeito	A	Comissão	Livre escolha	40 h
1	Chefe de Gabinete	A	Comissão	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Chefe de Gabinete	E	Comissão	Livre escolha	40 h
Diretoria de Auditoria e Corregedoria					
1	Diretor	A	Comissão	Livre escolha	40 h
Coordenadoria de Serviços Administrativos					
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
Divisão de Despachos e Distribuição					
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre escolha	40 h
Serviço de Apoio Organizacional					
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
Coordenadoria de Relações Institucionais					
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
Serviço de Relações Institucionais					
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
Diretoria de Ouvidoria e Relações Públicas					
1	Diretor	A	Comissão	Livre escolha	40 h
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO					
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
Diretoria da Controladoria Interna					
1	Diretor	A	Comissão	Livre escolha	40 h

	Coordenadoria de Imprensa				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Divisão de Serviços Gerais				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS				
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinares				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Comunicações e Procuradoria Geral				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO				
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Protocolo e Informações				
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO				
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
	Diretoria de Finanças				
1	Diretor	A	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Dívida Ativa				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Patrimônio				
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	Diretoria de Suprimentos				
1	Diretor	A	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Compras				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Divisão de Suprimentos de Materiais				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Contratos				
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Compras e Almoarifado				
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	Divisão de Licitação				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO				
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
	Diretoria de Planejamento e Projetos				
1	Diretor	A	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Planejamento				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Habitação				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA				

1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Agricultura				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Divisão de Desenvolvimento Rural				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Ecologia				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Divisão de Planejamento, Monitoramento, Controle e Educação Ambiental				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Biblioteca				continua
	Anexo II - L.C. 141/2009		continuação		fls. 04
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria Administrativa Educativa				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Educação Infantil				
1	Diretor - Chefe de Coordenadoria	B1	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Provisão, Controle e Distribuição				
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Ensino Fundamental				
1	Diretor - Chefe de Coordenadoria	B1	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Educação Integral, Inclusão e Projetos Especiais				
1	Diretor - Chefe de Coordenadoria	B1	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Trabalhos Pedagógicos				
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Formação Profissional e Ensino Superior				
1	Diretor - Chefe de Coordenadoria	B1	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Merenda Escolar				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS				
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Cultura				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Preservação de Patrimônio Histórico e Cultural				
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Turismo e Eventos				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Desenvolvimento do Turismo				
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER				
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h

	Coordenadoria de Esportes				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Lazer				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL				
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE				
	Coordenadoria de Ação Social				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Divisão de Atendimento, Encaminhamento e Orientação Social				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre escolha	40 h
	Divisão de Participação Comunitária				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Implantação de Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Divisão de Qualificação Profissional e Social				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre escolha	40 h
	Divisão de Implantação e Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria Clínica				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Reabilitação				
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Fisioterapia				
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria Administrativa da Saúde				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Planejamento e Vigilância em Saúde				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Diretoria de Auditoria em Saúde				
1	Diretor	A	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO				
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
	Diretoria de Trânsito				
1	Diretor	A	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS				
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
	Diretoria de Obras e Serviços Públicos				
1	Diretor	A	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Serviços Públicos				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Divisão de Serviços/Cemitério				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre escolha	40 h
	Diretoria de Urbanismo				

1	Diretor	A	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Licenciamento e Posturas				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Limpeza Urbana				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h
	Divisão de Manutenção de Vias Públicas				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Manutenção de Praças, Parques e Jardins				
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	Serviço de Manutenção de Próprios				
1	Chefe de Serviço	D	Comissão	Livre escolha	40 h
	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO				
1	Secretário	Subsídio	Lei própria	Livre escolha	40 h
1	Assessor do Secretário	E	Comissão	Livre escolha	40 h
	Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial e Tecnológico				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre escolha	40 h

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

ANEXO III

TABELAS DE REFERÊNCIAS DE CARGOS EFETIVOS E EMPREGOS PÚBLICOS

PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS.

Tabela 01. Cargos efetivos e empregos públicos permanentes do Município com carga horária semanal de 20, 24, 27,5 e 30 (trinta) horas – Valores expressos em reais.

GRAU REF	I	II	III	IV	V
10	2.340,04	2.454,52	2.574,70	2.700,59	2.965,53
09	1.957,90	2.068,13	2.155,04	2.365,43	2.596,87
08	1.672,44	1.753,74	1.840,30	2.019,21	2.216,01
07	1.481,68	1.554,15	1.628,53	1.786,30	1.959,80
06	1.237,84	1.297,25	1.356,57	1.415,90	1.475,26
05	1.079,62	1.131,07	1.182,47	1.233,89	1.285,32
04	974,31	1.020,25	1.066,40	1.112,58	1.158,71
03	868,62	909,49	950,40	991,26	1.139,21
02	763,08	798,66	834,28	859,79	905,54
01	684,02	715,70	747,30	778,95	810,63

Tabela 02. Cargos efetivos e empregos públicos permanentes do Município com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas – Valores expressos em reais.

GRAU REF	I	II	III	IV	V
08	1.211,51	1.269,54	1.327,57	1.385,53	1.443,62
07	1.024,88	1.158,72	1.211,46	1.264,28	1.316,96
06	1.000,50	1.060,09	1.095,49	1.142,94	1.190,41
05	868,62	909,49	950,40	991,26	1.032,09
04	789,47	826,44	863,34	900,26	937,22
03	710,21	743,35	776,46	809,31	842,33

02	631,20	660,24	689,29	718,26	747,30
01	578,47	604,82	631,20	657,56	684,02

Tabela 03. Docentes – QM (PEB I) - Valores expressos em reais.

CLASSE NÍVEL	I	II	III	IV	V
05	1.923,65	2.016,91	2.110,89	2.204,52	2.298,14
04	1.753,41	1.838,51	1.923,65	2.008,75	2.093,87
03	1.598,66	1.676,02	1.753,40	1.830,79	1.908,17
02	1.524,96	1.598,65	1.672,34	1.746,04	1.819,72
01	1.332,71	1.396,78	1.460,87	1.524,96	1.589,04

Tabela 04. Docentes – QM (PEB II) - Valores expressos em reais.

CLASSE NÍVEL	I	II	III	IV	V
05	2.017,26	2.115,56	2.213,88	2.312,20	2.410,50
04	1.838,51	1.927,88	2.017,26	2.106,63	2.196,00
03	1.676,02	1.757,27	1.838,52	1.919,77	2.001,01
02	1.598,65	1.676,02	1.753,40	1.830,79	1.908,17

Tabela 05. Docentes. Suporte Pedagógico – Supervisor de Ensino – QSP – Valores expressos em reais.

CLASSE NÍVEL	I	II	III	IV	V
05	2.564,08	2.689,74	2.815,38	2.941,04	3.107,55
04	2.335,61	2.449,86	2.564,07	2.678,30	2.792,53
03	2.127,92	2.231,76	2.335,61	2.427,35	2.543,31
02	2.029,02	2.127,91	2.226,81	2.325,72	2.424,61

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis**ANEXO IV****TABELA DE REFERÊNCIAS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA****PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS.**

Tabela 01. Cargos de provimento em comissão – Valores expressos em reais.

REFERÊNCIA	Valores em R\$
A 1	4.587,94
A	2.609,39
B1	2.072,14
B	1.949,99
C	1.528,01
D	1.185,07
E	947,70
F	736,72

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis**Lei Complementar nº 142 de 30 de abril de 2009**

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS, EMPREGOS PÚBLICOS, FUNÇÕES E REFERÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS E DÁ OUTRAS DISPOSIÇÕES LEGAIS.

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)** - O Quadro de Cargos, empregos públicos e funções dos servidores públicos da Administração Indireta, bem como suas respectivas referências, natureza, forma de provimento, carga horária e cargos e empregos públicos em extinção na vacância constam dos seguintes anexos:**Anexo I** - Quadro geral de cargos e empregos públicos permanentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.**Anexo II** - Quadro geral de cargos e empregos públicos permanentes do Hospital e Maternidade de Cordeirópolis – HMC**Art. 2º)** - As contratações para os empregos públicos permanentes serão precedidas de concurso público.**Art. 3º)** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.**Art. 4º)** - Aos servidores públicos ativos da Administração Indireta com curso superior concluído será concedida gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre os vencimentos ou salário recebido.**Art. 5º)** - Aos presidentes e secretários gerais de Comissões Especiais ou Equipes Técnicas, quando previsto na Portaria de nomeação, será assegurado o recebimento de um adicional no montante de 50% (cinquenta por cento) do valor do menor piso salarial da autarquia que estiver subordinado.**§ 1º** - Aos demais membros serão assegurados, quando previsto na Portaria de nomeação, um adicional descrito no “caput” deste artigo, sempre que exercerem efetivamente atividades a serviço da Comissão Especial ou Equipe Técnica, à razão de 1/30 (um trinta avos) por dia, limitando-se o valor total devido no mês, a 50% (cinquenta por cento) do menor piso salarial da Prefeitura Municipal.**§ 2º** - Até o dia 15 (quinze) de cada mês o presidente enviará ao órgão de Recursos Humanos a planilha de desempenho de atividades, constando obrigatoriamente os dias efetivamente laborados por cada membro.**Art. 6º)** Não se aplicam aos ocupantes de cargo de provimento em comissão os benefícios de adicional por tempo de serviço**Art. 7º)** Os empregados públicos permanentes terão o regime jurídico celetista por ingresso.**Parágrafo único:** Os cargos de provimento em comissão terão o regime jurídico estatutário.**Art. 8º)** Os vencimentos e referências dos cargos de provimento em comissão, bem como os salários e referências dos empregados públicos permanentes constam dos anexos abaixo**Anexo III** - Tabelas de referências de empregos públicos permanentes e de cargos de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE**Anexo IV** - Tabelas de referências de empregos públicos permanentes e de cargos de provimento em comissão do Hospital e Maternidade de Cordeirópolis – HMC**Art. 9º)** - Para cada referência para os empregados públicos permanentes, constantes dos Anexos III e IV, haverá cinco graus distintos, com seus respectivos valores, especificando da seguinte forma:**§ 1º** - “Grau I” é a referência inicial para os servidores com até três anos completos de efetivo exercício no serviço público municipal;**§ 2º** - “Grau II” consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I para servidores a partir do terceiro ano até completar o sétimo ano de efetivo exercício no serviço público municipal;**§ 3º** - “Grau III” consiste em referência com valor 10% (dez por cento) superior ao grau I para servidores a partir do sétimo ano até completar o décimo segundo ano de efetivo exercício no serviço público municipal;**§ 4º** - “Grau IV” consiste em referência com valor 15% (quinze por cento) superior ao grau I para servidores a partir do décimo segundo ano até completar o vigésimo ano de efetivo exercício no serviço público municipal;**§ 5º** - “Grau V” consiste em referência com valor 20% (vinte por cento) superior ao grau I para servidores a partir do vigésimo ano de efetivo exercício no serviço público municipal;**§ 6º** - A ascensão de um grau para outro se dará no mês subsequente ao que o servidor completar o tempo exigido, mediante portaria do executivo.**§ 7º** - Para cada punição com suspensão o servidor terá reduzido em um ano a contagem de tempo de exercício para efeito exclusivo do benefício de ascensão de grau;**§ 8º** - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargo de comissão, mesmo que servidor efetivo;**Art. 10)** - O empregado público permanente, quando convidado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar por seu salário com as respectivas vantagens.**Art. 11)** - Os empregados públicos permanentes, ativos e inativos, permanecem com as suas situações inalteradas em todos os aspectos: denominação do emprego público, natureza, salário e carga horária existentes na presente data.**Parágrafo Único** - O disposto neste artigo é aplicável aos pensionistas de ex-servidores.**Art. 12)** - As atribuições básicas de cada cargo, emprego público ou função serão regulamentadas por Decreto.**Art. 13)** - Esta lei não extingue, nem restringe direitos adquiridos e concedidos por leis anteriores.**Art. 14)** - O servidor público da Administração Indireta tem como deveres:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições de seu cargo ou emprego público;

II - observar as normas legais e regulamentares, obedecendo às ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;

III - atender com presteza o público em geral, prestando todas as informações necessárias;

IV - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou emprego público que exerce;

V - zelar pela conservação do patrimônio público;

VI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VII - ser assíduo e pontual no serviço;

VIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme

que for determinado;

- IX – seguir as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;
- X – submeter-se a inspeção médica determinada por autoridade competente;

Parágrafo único. Será considerado como co-autor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação verbal ou escrita a respeito de irregularidade ou de falta cometida por seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias a sua apuração.

Art. 15) - Ao servidor público municipal da Administração Indireta é proibido:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- III – tratar de assuntos particulares em seu ambiente de trabalho;
- IV – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público,

mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

V – retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, com o fim de criar direitos ou obrigações ou de alterar a verdade dos fatos;

VI – recusar-se ao uso de equipamento de proteção individual destinado à proteção de sua saúde ou integridade física, ou à redução dos riscos inerentes ao trabalho;

VII – ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se habitualmente sob sua influência ao serviço;

VIII – valer-se do cargo ou emprego público para lograr proveito pessoal ou outrem em detrimento da dignidade da função pública;

- IX – utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;

X – exercer qualquer atividade que seja incompatível com o exercício do cargo, emprego público ou com horário de trabalho;

Art. 16) - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provirem para o serviço público, as circunstâncias, agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

- § 1.º As penas impostas aos servidores municipais serão registradas em prontuário.

- § 2.º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal da sanção disciplinar.

- § 3.º Será garantido o direito da ampla defesa ao servidor público.

Art. 17) - São penalidades disciplinares:

- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – demissão;

Art. 18) - A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação da proibição constante do art. 15, nos incisos de I a X, e de inobservância de dever funcional previstas no art. 14 e em demais leis, regulamentos ou normas internas, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 19) - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipificarem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder 90 (noventa) dias.

§ 1.º Será punido com suspensão pelo prazo de 15 (quinze) dias o funcionário público que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade, uma vez cumprida a determinação.

§ 2.º O funcionário público suspenso perderá durante o período de suspensão, todas as vantagens e os direitos do exercício do emprego público.

Art. 20) - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso, respectivamente, de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeito retroativo.

Art. 21) - A demissão será aplicada, após o competente processo disciplinar, nos seguintes casos:

- I – prática de crime contra a Administração Pública;
- II – abandono do cargo ou emprego público;
- III – inassiduidade habitual;
- IV – improbidade administrativa;
- V – incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física em serviço a outro servidor público ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;

- VIII – aplicação irregular de dinheiro público;

- IX – revelação de segredo apropriado em razão do cargo ou emprego público;

- X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI – acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos, inclusive de proventos deles decorrentes, quando eivados de má-fé;

- XII – reincidência das faltas penalizadas com suspensão.

- XIII – outras situações que ensejam justa causa e estejam definidas na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT

Art. 22) - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ampla defesa ao acusado.

Art. 23) - Da sindicância poderá resultar:

- I – arquivamento do processo;
- II – aplicação de penalidade, de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.
- III – instauração de processo disciplinar.

Art. 24) - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor público ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 25) - Como medida cautelar, e afim de que o servidor público não venha a influir na apuração de irregularidade,

a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo ou emprego público pelo prazo de até 60 (sessenta) dias sem prejuízo de seu vencimento ou salário.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) dias, findo os quais cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 26) - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor público por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação imediata com as atribuições em que se encontre investido.

Art. 27) - Os procedimentos, prazos e a forma de processamento do processo disciplinar, inquérito ou sindicância serão previstos em regulamento próprio a ser expedido pela presidência executiva.

Art. 28) - O servidor público que responde a processo disciplinar somente poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Art. 29) - A remoção, a pedido ou de ofício, far-se-á:

- I – de uma para outra Diretoria ou Coordenadoria;

- § 1º - A remoção prevista no inciso I será feita por ato da autoridade competente.

- § 2º - A remoção poderá ser feita, desde que respeitada à lotação de cada Diretoria ou Coordenadoria.

Art. 30) - O empregado público permanente removido deverá assumir o exercício na Diretoria ou Coordenadoria para o qual foi designado, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, salvo determinação em contrário.

Parágrafo único - Relativamente ao empregado público permanente em férias ou de licença, o prazo estabelecido neste artigo começará a fluir da data em que se findarem as férias ou a licença

Art. 31) - Quando se verificar, como resultado de avaliação médica pelo órgão próprio da Autarquia ou por instituição designada para este fim, redução da capacidade física do funcionário ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das funções inerentes ao seu emprego público, e desde que não se configure a necessidade de aposentadoria ou licença para tratamento de saúde, poderá o empregado público permanente ser readaptado em funções diferentes das que lhe cabem, sem que essa readaptação lhe acarrete redução do salário.

§ 1º Na hipótese a que se refere este artigo, o empregado público permanente submeter-se-á obrigatoriamente à inspeção médica no término do prazo fixado para a readaptação.

§ 2º Readquirida a capacidade física, o empregado público permanente retornará às atividades próprias de seu emprego.

- § 3º A readaptação será concedida pelo prazo de um ano, permitida prorrogações, após avaliação médica.

Art. 32) - Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem a autorização prévia e expressa do Presidente Executivo.

Parágrafo único - Quando da realização justificada de horas extras, deverão ser respeitadas as normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho no que pertine ao número máximo de horas extras diárias, as intrajornadas, bem como o descanso semanal remunerado.

Art. 33) - A disponibilidade operar-se-á sempre que houver a extinção ou a perda da função do emprego público ocupado pelo servidor público permanente, os quais tiveram ingresso na Administração Pública anteriormente ao advento da EC n. 19/98, na forma da lei.

§ 1º - A Presidência da Autarquia providenciará, nos casos previstos nesta lei, o re-enquadramento do funcionário público posto em disponibilidade em emprego público com características e salário equivalente ao desempenhado anteriormente por ele.

- § 2º - A extinção do emprego público far-se-á depois de constatada a desnecessidade do mesmo ou de obrigatoriedade legal e operar-se-á quando verificada a impossibilidade de sua redistribuição ao seu respectivo ocupante e a inviabilidade de sua transformação ou aproveitamento de seu titular em emprego público equivalente.

- § 3º - A disponibilidade não exclui nomeação para cargo de provimento em comissão, assegurando-se ao nomeado o direito de optar pelo salário da disponibilidade.

Art. 34) O servidor público poderá ser colocado à disposição de um órgão que não seja o de sua subordinação em caso de declaração de disponibilidade, respeitadas as características e remuneração equitativas ao emprego de origem.

Art. 35) - Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor posto em disponibilidade.

- § 1º - O aproveitamento far-se-á a pedido ou “ex-ofício”, respeitada sempre a habilitação profissional.

§ 2º. O aproveitamento do servidor em disponibilidade ocorrerá em vagas existentes ou que se verificarem nos quadros do funcionalismo.

Art. 36) - O aproveitamento dar-se-á obrigatoriamente em emprego público com atribuições e salário equivalente com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único - O servidor público que for colocado à disposição de outro órgão subordinado à administração não sofrerá prejuízos de seu salário.

Art. 37) - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e no caso de empate o de maior tempo de serviço público.

Art. 38) - Considerar-se-á sem efeito o aproveitamento e será cassada a disponibilidade, se o servidor público não tomar posse no prazo legal, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.

Art. 39) - As despesas para execução desta lei foram previstas na alteração do PPA / LDO, mediante lei própria.

Art. 40) - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009, 61 da Emancipação Política Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Redigida e lavrada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria Municipal de Administração. Publicada e registrada no Paço Municipal “ANTONIO THIRION”, em 30 de abril de 2009.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I					
QUADRO GERAL DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.					
Quant	Denominação do Cargo ou Emprego Público	Referência	Natureza	Proveniente Contratação Extinção	Carga Horária
	Gabinete do Presidente				
1	Presidente Executivo	subsídio	Lei própria	Livre Escolha	40 h
1	Assessor do Presidente	E	Comissão	Livre Escolha	40 h
	Divisão de Serviços Administrativos				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre Escolha	40 h
1	Contador	6	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Tesoureiro	6	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Oficial Administrativo	4	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Auxiliar Administrativo	3	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Permanente	Concurso Público	40 h
	Coordenadoria de Lançamento e Dívida Ativa				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre Escolha	40 h
1	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
	Coordenadoria Técnica e Operacional				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre Escolha	40 h
4	Vigia	2	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Operador de Máquinas	5	Permanente	Concurso Público	40 h
4	Motorista	4	Permanente	Concurso Público	40 h
4	Leiturista	4	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Assistente de Almoxarifado	4	Permanente	Concurso Público	40 h
8	Encanador	4	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Permanente	Concurso público	40 h
	Coordenadoria de Análises da Água				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre Escolha	40 h
6	Técnico em Química	5	Permanente	Concurso Público	30 h
	Coordenadoria Operacional de Captação, Tratamento e Distribuição de Água				
1	Diretor de Coordenadoria	B	Comissão	Livre Escolha	40 h
6	Operador da ETA	3	Permanente	Concurso Público	40 h

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009, 61 da Emancipação Política Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

ANEXO II					
QUADRO GERAL DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DO HOSPITAL E MATERNIDADE DE CORDEIRÓPOLIS - HMC					
Quant	Denominação do Cargo ou Emprego Público	Referência	Natureza	Proveniente Contratação Extinção	Carga Horária
	Gabinete da Presidência da Diretoria				
1	Presidente Executivo	subsídio	Comissão	Livre Escolha	40 h
1	Assessor do Presidente Executivo	E	Comissão	Livre Escolha	40 h
	Diretoria Clínica				
1	Diretor	A	Comissão	Livre Escolha	40 h
2	Terapeuta Ocupacional	5	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Psicólogo	5	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Fonoaudiólogo	5	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Paramédico-Fisioterapeuta	5	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
1	Fisioterapeuta	5	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Técnico em Nutrição	4	Permanente	Concurso Público	30 h
5	Técnico em Radiologia	3	Permanente	Concurso Público	24 h
15	Médico II	7	Permanente	Concurso Público	20 h
2	Cirurgião Dentista	6	Permanente	Concurso Público	20 h
2	Médico I (Radiologista)	I	Permanente	Concurso Público	10 h
12	Médico Plantonista	II - A	Permanente	Concurso Público	hora trabalhada
1	Farmacêutico	5	Permanente	Concurso Público	30 h
2	Técnico em Gesso	6	Permanente	Concurso Público	40 h
	Divisão de Enfermagem				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre Escolha	40 h
6	Enfermeiro	7	Permanente	Concurso Público	40 h
20	Técnico em Enfermagem	6	Permanente	Concurso Público	40 h
5	Auxiliar de Enfermagem	4	Permanente	Extinção na Vacância	40 h
	Diretoria Administrativa				
1	Diretor	A	Comissão	Livre Escolha	40 h
5	Assistente Social	5	Permanente	Concurso Público	30 h
6	Recepcionista	6	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Oficial Administrativo	4	Permanente	Concurso Público	30 h
5	Vigia	4	Permanente	Concurso Público	40 h
3	Cozinheira	2	Permanente	Concurso Público	40 h
10	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Permanente	Concurso Público	40 h
3	Lavadeira / Passadeira	1	Permanente	Concurso Público	40 h
3	Copeira	1	Permanente	Concurso Público	40 h
2	Auxiliar de Manutenção Predial	4	Permanente	Concurso Público	40 h
7	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h
1	Chefe de Seção Pessoal	6	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
2	Almoxarife	4	Permanente	Concurso Público	30 h
	Divisão de Suprimentos e Compras				
1	Chefe de Divisão	C	Comissão	Livre Escolha	40 h
1	Comprador	5	Permanente	Extinção na Vacância	30 h
	Diretoria Financeira				
1	Diretor	A	Comissão	Livre Escolha	40 h
3	Escriturário	5	Permanente	Concurso Público	40 h

1	Contador	6	Permanente	Concurso Público	30 h
1	Auxiliar de Contador	4	Permanente	Extinção na Vacância	30 h

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009, 61 da Emancipação Política Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

ANEXO III

TABELAS DE REFERÊNCIAS DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE.

Tabela 01. Empregos públicos permanentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE com carga horária semanal de 30 (trinta) horas – Valores expressos em reais.

GRAU REF	I	II	III	IV	V
10	2.340,04	2.454,52	2.574,70	2.700,59	2.965,53
09	1.957,90	2.068,13	2.155,04	2.365,43	2.596,87
08	1.672,44	1.753,74	1.840,30	2.019,21	2.216,01
07	1.481,68	1.554,15	1.628,53	1.786,30	1.959,80
06	1.237,84	1.297,25	1.356,57	1.415,90	1.475,26
05	1.079,62	1.131,07	1.182,47	1.233,89	1.285,32
04	974,31	1.020,25	1.066,40	1.112,58	1.158,71
03	868,62	909,49	950,40	991,26	1.139,21
02	763,08	798,66	834,28	859,79	905,54
01	684,02	715,70	747,30	778,95	810,63

Tabela 02. Empregos públicos permanentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas – Valores expressos em reais.

GRAU REF	I	II	III	IV	V
08	1.211,51	1.269,54	1.327,57	1.385,53	1.443,62
07	1.024,88	1.158,72	1.211,46	1.264,28	1.316,96
06	1.000,50	1.060,09	1.095,49	1.142,94	1.190,41
05	868,62	909,49	950,40	991,26	1.032,09
04	789,47	826,44	863,34	900,26	937,22
03	710,21	743,35	776,46	809,31	842,33
02	631,20	660,24	689,29	718,26	747,30
01	578,47	604,82	631,20	657,56	684,02

Tabela 03. Cargos de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE – Valores expressos em reais.

REFERÊNCIA	VALORES
A 1	4.587,94
A	2.609,39
B1	2.072,14
B	1.949,99
C	1.528,01
D	1.185,07
E	947,70
F	736,72

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009, 61 da Emancipação Política Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

ANEXO IV

TABELAS DE REFERÊNCIAS DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE DE CORDEIRÓPOLIS – HMC.

Tabela 01. Empregos públicos permanentes do Hospital e Maternidade de Cordeirópolis – HMC com carga horária semanal de 10, 20, 24 e 30 (trinta) horas – Valores expressos em reais.

GRAU REF	I	II	III	IV	V
10	2.340,04	2.454,52	2.574,70	2.700,59	2.965,53
09	1.957,90	2.068,13	2.155,04	2.365,43	2.596,87
08	1.672,44	1.753,74	1.840,30	2.019,21	2.216,01
07	1.481,68	1.554,15	1.628,53	1.786,30	1.959,80
06	1.237,84	1.297,25	1.356,57	1.415,90	1.475,26
05	1.079,62	1.131,07	1.182,47	1.233,89	1.285,32
04	974,31	1.020,25	1.066,40	1.112,58	1.158,71
03	868,62	909,49	950,40	991,26	1.139,21
02	763,08	798,66	834,28	859,79	905,54
01	684,02	715,70	747,30	778,95	810,63

Tabela 02. Empregos públicos permanentes do Hospital e Maternidade de Cordeirópolis – HMC com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas – Valores expressos em reais.

GRAU REF	I	II	III	IV	V
08	1.211,51	1.269,54	1.327,57	1.385,53	1.443,62
07	1.024,88	1.158,72	1.211,46	1.264,28	1.316,96
06	1.000,50	1.060,09	1.095,49	1.142,94	1.190,41
05	868,62	909,49	950,40	991,26	1.032,09
04	789,47	826,44	863,34	900,26	937,22

03	710,21	743,35	776,46	809,31	842,33
02	631,20	660,24	689,29	718,26	747,30
01	578,47	604,82	631,20	657,56	684,02

Tabela 03. Médico Plantonista do Hospital e Maternidade de Cordeirópolis - HMC
– emprego público permanente e pagamento por hora trabalhada – Valores expressos em reais.

GRAU	I	II	III	IV	V
REF.	40,67	42,63	44,48	46,33	48,19

Tabela 04. Cargos de provimento em comissão do Hospital e Maternidade de Cordeirópolis – HMC – Valores expressos em reais.

REFERÊNCIA	VALORES
A 1	4.587,94
A	2.609,39
B1	2.072,14
B	1.949,99
C	1.528,01
D	1.185,07
E	947,70
F	736,72

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 30 de abril de 2009, 61 da Emancipação Política Administrativa do Município.

CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Valor Repassado às Entidades que recebem Subvenções da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis

Mês referente: Janeiro à Abril de 2009

Em atendimento a Lei Municipal nº 2544, de 22 de setembro de 2008.

Folha 01/01

NOME DO BENEFICIÁRIO	ENDEREÇO	R\$	PGTO	SALDO
ACESAC- Ação Social Educ. Paroquia de Santo Ant. Cordeirópolis	Pça Comend. Jamil Abrahão Saad, 195 -	5.000,00	3/3/2009	50.000,00
ACESAC- Ação Social Educ. Paroquia de Santo Ant. Cordeirópolis	Cordeirópolis/SP - CEP. 13490-000	5.000,00	14/4/2009	
	Sub-Total R\$	10.000,00		40.000,00
ACORAC- Associação Cord. Apoio aos Portadores de Câncer	Rua 7 de Setembro, 173, centro, Cordeirópolis/SP	3.000,00	3/3/2009	30.000,00
ACORAC- Associação Cord. Apoio aos Portadores de Câncer	CEP: 13490-000	3.000,00	14/4/2009	
	Sub-Total R\$	6.000,00		24.000,00
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais APAE	Rua Lourenço Ermelino Mazutti, 664-V. Olimpia	15.000,00	3/3/2009	145.000,00
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais APAE	Cordeirópolis/SP - CEP. 13490-000	15.000,00	14/4/2009	
	Sub-Total R\$	30.000,00		115.000,00
Centro Comunitário "Municipal" Bernardino Gumercindo Botec hia	"Rua Toledo Barros, 404- centro- Cordeirópolis-SP	65.482,95	19/1/2009	600.000,00
Centro Comunitário "Municipal" Bernardino Gumercindo Botec hia	CEP: 13490-000	63.417,83	3/2/2009	
Centro Comunitário "Municipal" Bernardino Gumercindo Botec hia	Idem	51.000,00	4/3/2009	
Centro Comunitário "Municipal" Bernardino Gumercindo Botec hia	Idem	45.000,00	7/4/2009	
	Sub-Total R\$	224.900,78		375.099,22
Casa de Apoio ao Drogado e Alcolatra - C.A. D.A.	Rua Antonio Mendes Filho, 121-Jardim Prima	2.000,00	3/3/2009	10.000,00
Casa de Apoio ao Drogado e Alcolatra - C.A. D.A.	vera-Cordeirópolis/SP - CEP 13.490-000			
	Sub Total R\$	2.000,00		8.000,00
Nucleo Assistencial Alvorada Cristã	Avenida Saudades, nº 288, Cord. cep: 13490-000	7.000,00	3/3/2009	70.000,00
Nucleo Assistencial Alvorada Cristã	Idem	7.000,00	14/4/2009	
	Sub-Total R\$	14.000,00		56.000,00
Patrulha Mirim de Cordeirópolis	Rua Lourenço Emelino Mazutti, 2001-Jdm Corte	20.000,00	3/2/2009	120.000,00
Patrulha Mirim de Cordeirópolis	Cordeirópolis/SP CEP: 13.490-000	10.000,00	16/3/2009	
Patrulha Mirim de Cordeirópolis	Idem	10.000,00	14/4/2009	
	Sub-Total R\$	40.000,00		80.000,00
Sociedade Beneficente Recreativa PRINCESA IZABEL	Rua José Moreira, nº 35, centro CEP: 13490-000	2.000,00	3/3/2009	10.000,00
Sociedade Beneficente Recreativa PRINCESA IZABEL	Cordeirópolis/SP	2.000,00	14/4/2009	
	Sub-Total R\$	4.000,00		6.000,00

Cordeirópolis, 30 de Abril de 2009

**ATOS OFICIAIS DO
SAAE****MARÇO 2009
MÉDIA MENSAL****ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS**

PARÂMETROS	Portaria 518/04	ÁGUA TRATADA
ASPECTO	LÍMPIDO	LÍMPIDO
ODOR	NENHUM	NENHUM
COR	15 UH	<1,0 UH
TURBIDEZ	5 UT	0,45 UT
ALCAL. CARBONATO	120,0 mg/l	0,0 mg/l
ALCAL. BICARBONATO	250,0 mg/l	30,0 mg/l
ALCAL. HIDRÓXIDO	0,0 mg/l	0,0 mg/l
ALUMÍNIO	0,2 mg/l	0,15 mg/l
CLORETO	250 mg/l	28,5 mg/l
CLORO LIVRE RESIDUAL	0,3 – 2,0 mg/l	1,2 mg/l
DUREZA	500 mg/l	18,0 mg/l
FENÓIS	0,001 mg/l	0,000 mg/l
FERRO	0,3 mg/l	0,10 mg/l
FLUORETO	0,6 a 0,8 mg/l	0,80 mg/l
FOSFATO	0,01 mg/l	0,01 mg/l
GÁS CARBÔNICO	20,0 mg/l	1,50 mg/l
MANGANÊS	0,1 mg/l	0,1 mg/l
OXIGÊNIO CONSUMIDO	3,5 mg/l	1,20 mg/l
OXIGÊNIO DISSOLVIDO	10,0 mg/l	8,50 mg/l
PH	6,0 a 9,0	7,20
SULFATO	200,0 mg/l	8,00 mg/l
TRICLORETO	0,1 mg/l	0,031 mg/l

BACTERIOLÓGICA

COLIFORMES FECAIS	AUSENTES	AUSENTES
COLIFORMES TOTAIS	AUSENTES	AUSENTES
MICROCISTINAS	1 µg/l	< 0,3 µg/l
BAC. HETEROTRÓFICAS	< 500 UC	AUSENTES

ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA**MARÇO 2009****PRODUTOS QUÍMICOS**

POLICLORETO DE ALUMÍNIO	4.710Kg
HIDRÓXIDO DE SÓDIO	1050 Kg
FLUOR	690 Kg
CARVÃO ATIVADO	775 Kg
HIPOCLORITO DE SÓDIO	9.348 Kg

VOLUME DE ÁGUA TRATADA

VOLUME DE ÁGUA TRATADA	192.618 M3
MÉDIA POR DIA	6.213 M3
VOLUME DE ÁGUA GASTO NA LAVAGEM DE FILTROS	8.667 M3
PORCENTAGEM EM RELAÇÃO AO VOLUME TRATADO	4,5 %

MÉDIA DE PRODUTOS QUÍMICOS

POLICLORETO DE ALUMÍNIO	40,87 M3/Kg
HIDRÓXIDO DE SÓDIO	182,96 M3/Kg
HIPOCLORITO DE SÓDIO	20,60 M3/Kg
FLUOR	279,15 M3/Kg
CARVÃO	247,88 M3/Kg

CHUVAS EM MARÇO 170,0 MM**MINISTÉRIO DA DEFESA - EXÉRCITO BRASILEIRO**

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

COMUNICADO

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

01. ALEX BAIA DE OLIVEIRA
02. EDSON APARECIDO COELHO DOS SANTOS
03. EVERTON DIAS DOS SANTOS
04. FRANCISCO DAS CHAGAS GOMES DA SILVA

Márcia Ap. Fernandes Lucke
Secretária da JSM/045

Campanha do Agasalho

de 02 de Maio á 02 de junho de 2009

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE CORDEIRÓPOLIS

**Postos de arrecadação:
Bancos, Comércio e outros.**

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS**- PONTOS DE DISTRIBUIÇÃO -**

- Paço Municipal "Antonio Thirion"

- Postos de Saúde

- Câmara Municipal

- Autarquias:

- Assessoria de Imprensa da Prefeitura

H. M. C.
S. A. A. E.

- Biblioteca Municipal

- Bancas de Jornais da cidade