



OFICIAL

Jornal Oficial do Município de Cordeirópolis - SP

Ano 12 - Quarta-feira, 7 de junho de 2017 - Nº 885 - Distribuição Gratuita

ATOS OFICIAIS DO PODER Executivo

Lei nº 3.048 de 25 de maio de 2017

Institui o "Projeto Férias", a ser desenvolvido no período de recesso escolar e férias nas escolas municipais.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN, Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o "Projeto Férias", a ser desenvolvido durante o período de recesso escolar e férias, nas escolas municipais.

Art. 2º - O Projeto Férias terá os seguintes objetivos:

- I - desenvolver ações de cidadania dirigidas a crianças e adolescentes;
- II - aumentar o vínculo estabelecido entre a comunidade e a escola;
- III - reduzir os riscos de danos psicossociais a que as crianças e adolescentes ficam expostos durante as férias escolares;
- IV - reduzir os níveis de violência observados durante as férias escolares;
- V - desenvolver programas de caráter sócio-cultural, esportivo, de educação em saúde e Meio Ambiente;
- VI - incrementar o processo de descentralização e intersetorialidade administrativas.

Art. 3º - Poderão se inscrever no Projeto Férias as crianças e adolescentes da comunidade da escola.

Art. 4º - As inscrições das crianças e adolescentes interessadas em participar do Projeto Férias serão feitas nas escolas, dois meses letivos antes do período de férias e do recesso escolar.

Art. 5º - As atividades do Projeto Férias deverão ser planejadas e desenvolvidas de forma descentralizada, respeitando as diversas realidades sócio-culturais.

Art. 6º - O Poder Executivo definirá os períodos em que o Projeto Férias será desenvolvido nos meses de recesso escolar e férias.

Art. 7º - O Projeto Férias deverá ser amplamente divulgado, através da mídia, e junto às comunidades das escolas participantes.

Art. 8º - Para implementar o Programa instituído por esta lei, o Poder Executivo buscará a ação integrada de todas as Secretarias municipais, cujas competências estejam afetas aos objetivos do Projeto, bem como garantirá a participação de representações estudantis e dos Conselhos Municipais de Educação e dos Direitos da Criança e do Adolescente na definição das atividades do Projeto.

Art. 9º - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2293, de 20 de outubro de 2005.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 25 de maio de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 25 de maio de 2017.

Lei nº 3.049 de 25 de maio de 2017

Autoriza a Prefeitura Municipal a efetuar desconto em folhas de pagamento de seus funcionários ativos, inativos e pensionistas, filiados ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cordeirópolis referente aos convênios feitos através do referido Sindicato.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN, Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica a Prefeitura Municipal autorizada a efetuar descontos nas folhas de pagamento de seus funcionários ativos, inativos e pensionistas, filiados ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cordeirópolis, referente aos convênios feitos através do referido Sindicato.

§ 1º - Os descontos referidos no "caput" do artigo somente serão efetuados mediante prévia e expressa autorização do funcionário, por escrito, em (3) três vias, ficando uma para o Departamento Pessoal da Prefeitura, uma para o funcionário e outra para o Sindicato.

§ 2º - Os descontos do inciso anterior, somado a outros descontos que porventura existirem, não poderão exceder a 30% (trinta por cento) do valor total líquido do salário do funcionário.

Art. 2º - O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cordeirópolis deverá enviar ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis cópia dos convênios realizados em favor de seus afiliados.

Art. 3º - A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, em hipótese alguma, se responsabilizará por eventual insuficiência de salário do funcionário para celebração de convênios que der causa a não inclusão dos descontos de ocasionais convênios efetuados.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 25 de maio de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 25 de maio de 2017.

Lei Complementar nº 245 de 25 de maio de 2017

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA CONSTANTES DO QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN, Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Em acordo com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, discrimina aos cargos comissionados e de função gratificada do quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, criados pela Lei Complementar Municipal n.º 237, de 20 de janeiro de 2017, as atribuições no anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2º - Esta Lei Complementar não cria despesa, mantendo o quadro de cargos constante da Lei Complementar n.º 237, de 20 de janeiro de 2017, determinando atribuições adequadas aos cargos comissionados e de função gratificada de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições anteriormente em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 25 de maio de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 25 de maio de 2017.

ANEXO I QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS-SP.		
ORGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	Cargo comissionado. Assessorar o Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes a sua função; controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Prefeito; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito com a finalidade exclusiva de assessoramento.

GABINETE DO PREFEITO	ASSESSOR DO EXECUTIVO	Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e mantendo fidelidade pública de aproximação com o Poder Legislativo e demais órgãos de direção, estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o governo e projetos institucionais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, diante da grande confiança.
	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	DIRETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE CONTROLE GERAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições gestão de sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Gabinete do Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
GOVERNO E SEGURANÇA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
		Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi

	SECRETÁRIO	designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
JURÍDICO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DE SETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
		Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e



O JORNAL OFICIAL

do Município de Cordeirópolis - SP

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

Produzido por: Assessoria de Imprensa de Cordeirópolis
Jornalista Responsável: Eliara Alves Clemente MTB 0057787/SP
Diagramação: Sócrates Bolorino
Impressão: Jornal Cidade de Rio Claro
Composição: Poder Executivo, Legislativo e Judiciário; Autarquias Municipais; Entidades Assistências
Tiragem - 1000 exemplares | Custo desta Edição: R\$ 740,00

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

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

www.cordeirópolis.sp.gov.br



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

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

ATENÇÃO JOVENS DA CLASSE DE 1 999

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

Márcia Ap. Fernandes Lucke
Secretária da JSM/045

ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.	DIRETOR DE CENTRAL DE ATENDIMENTO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.	
	COORDENADOR DE ESCOLA DE GOVERNO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.		SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
	DIRETOR DE SUPRIMENTOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
	DIRETOR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
FINAN. E ORÇAMENTOS	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.	
	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.	CHEFE DO CENTRO EDUCACIONAL INTEGRADO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.	
	CHEFE DE SETOR DE DÍVIDA ATIVA	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.	COORDENADOR DE ARTE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.	
	COORDENADOR DE ORÇAMENTO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.	
	COORDENADOR DE TRIBUTOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.	
	DIRETOR DE FINANÇAS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.	
				COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
				COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.

	COORDENADOR PEDAGÓGICO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.			serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		DIRETOR EXECUTIVO CLÍNICO	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Diretoria Clínica do Hospital e Maternidade Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR DE ESCOLA	Função Gratificada. Função exercida por profissional lotado nas Unidades Escolares do Município, subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Unidade Escolar Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		DIRETOR EXECUTIVO HOSPITALAR	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a Diretoria Executiva do Hospital e Maternidade Municipal e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	DIRETOR PEDAGÓGICO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições gerir a sua Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.		SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.			relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
				ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
				CHEFE DO SETOR DE SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Secretário Municipal tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento das Divisões e Serviços subordinados.
				COORDENADOR ADM. DE POLÍTICA SOCIAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
SAÚDE	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário da Saúde diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.			
	CHEFE DO SETOR DE UNIDADE DE ESPECIALIDADES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.			
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.			
	COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.			
	COORDENADOR DE SERV. DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.			
	COORDENADOR DO SAMU	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos			
			MULHER E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
				COORDENADOR DE IMPL. DESENV. DE PROG. SOCIAIS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
				DIRETOR DE POLÍTICAS PARA IDOSOS	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
				SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do

		desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
DESENVOLVIMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE PROG. DE DESENVOLVIMENTO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE FOMENTO EMPRESARIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
CULTURA	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO CULTURAL	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DO CENTRO CULTURAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao

		Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
ESPORTE E LAZER	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário da área de Esportes e Lazer diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de sua Secretaria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	CHEFE DO SETOR DE ESPORTES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
	COORDENADOR DE POLÍTICAS DE LAZER	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
SECRETÁRIO	COORDENADOR DE POLÍTICAS ESPORTIVAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
		Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
OBRAS E PLANEJAMENTO	ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE PROGRAMAS URBANÍSTICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
		Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Secretário Municipal tendo como atribuições de gestão da Diretoria e todos os

DIRETOR DE HABITAÇÃO E URBANISMO	funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RURAIS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal de sua pasta e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar

		compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO		Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
COORDENADOR DE ECOLOGIA		Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
COORDENADOR DE SAÚDE ANIMAL		Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, em 25 de maio de 2017.

JOSE ADINAN ORTOLAN
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Lei Complementar nº 246 de 25 de maio de 2017

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO GRATIFICADA CONSTANTES DO QUADRO DE CARGOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS-SP, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN, Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Em acordo com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, discrimina aos cargos comissionados e de função gratificada do quadro de cargos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Cordeirópolis, criados pela Lei Complementar Municipal n.º 238, de 20 de janeiro de 2017, as atribuições no anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2º – Esta Lei Complementar não cria despesa, mantendo o quadro de cargos constante da Lei Complementar 238, de 20 de janeiro de 2017, determinando atribuições adequadas aos cargos comissionados e de função gratificada de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições anteriormente em contrário, mantendo inalterados os artigos da Lei Complementar n.º 238, de 20 de janeiro de 2017, bem como, da Lei Complementar n.º 142, de 30 de abril de 2009, os quais não conflitam com a presente Lei Complementar.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 25 de maio de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 25 de maio de 2017.

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS-SP

ORGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PRESIDENTE	ASSESSOR DE GABINETE DO PRESIDENTE	Cargo comissionado. Assessorar o Presidente da Autarquia em todas as questões pertinentes a sua função; redigir e confeccionar documentos por solicitação do Presidente; controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Presidente; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Presidente com a finalidade exclusiva de assessoramento.
	PRESIDENTE EXECUTIVO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Autarquia para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Autarquia; coordenar projetos de interesse de sua Autarquia; representar a Autarquia nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Autarquia, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Presidente, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Presidente da Autarquia em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. Função de planejamento, organização, chefia e controle de todas as atividades de sua área de abrangência, verificando o cumprimento das ordens de serviço e demais diretrizes emanadas pela Administração Pública, sempre observando sua característica de chefia.
SETOR ADMINISTRATIVO JURÍDICO, DE LANÇAMENTOS E DÍVIDA ATIVA	CHEFE DO SETOR JURÍDICO	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Presidente, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Presidente da Autarquia em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. Função de planejamento, organização, chefia e controle de todas as atividades de sua área de abrangência, verificando o cumprimento das ordens de serviço e demais diretrizes emanadas pela Administração Pública, sempre observando sua característica de chefia.
	DIRETOR EXECUTIVO DE CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E	Cargo Comissionado. Função exercida por profissional subordinado diretamente ao Presidente Executivo da Autarquia, tendo como atribuições gerir a Diretoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão

DIRETORIA EXECUTIVA DE CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA	DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA	participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
	CHEFE DE DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	Cargo comissionado. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor, quando existente Diretoria, ou ao Presidente, tendo como atribuições o planejamento, organização, chefia e controle de todas as atividades de sua área de abrangência, verificando o cumprimento das ordens de serviço e demais diretrizes emanadas pela Administração Pública, sempre observando sua característica de chefia.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, em 25 de maio de 2017.

JOSE ADINAN ORTOLAN
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Portaria nº 10.572 de 03 de abril de 2017

Designa servidor para exercer a função de Gestor, conforme específica.

José Adinan Ortolan – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, no uso de suas prerrogativas legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis,

R e s o l v e

Art. 1º - Fica designado o servidor Sr. Léo Teodoro Gurnhak – Assessor do Executivo, lotado no Gabinete do Prefeito - Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, portador do RG nº 22.368.264 e CPF nº 110.109.948-83, para exercer a função de “Gestor” do Convênio Adesão ao Programa 100% – ESPORTE PARA TODOS, a ser firmado com a Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 03 de abril de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 03 de abril de 2017.

Portaria nº 10.598 de 19 de maio de 2017

Convalida a designação de servidor para exercer o cargo de Secretário de Governo e Segurança Pública da Municipalidade, conforme específica.

José Adinan Ortolan – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que lhe faculta o art. 81, em especial os incisos VIII e XIX, da Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis - LOMC; e,

Considerando - o disposto no memorando expedido pela Coordenadoria de Recursos Humanos - Secretaria Municipal de Administração da Municipalidade, anexo a esta Portaria.

R e s o l v e

Art. 1º – Fica convalidada a contar de 1º de fevereiro de 2017, a designação do servidor Sr. Nivaldo Pereira de Menezes, lotado no cargo de Secretário Municipal de Governo e Segurança Pública, para também exercer o cargo de Secretário Municipal de Cultura, com percepção somente de subsídio do cargo de Secretário Municipal de Governo e Segurança Pública (vide Portaria nº 10.522, de 1º.02.2017).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º 02.2017, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 19 de maio de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal "ANTONIO THIRION", em 19 de maio de 2017.

Portaria nº 10.600 de 29 de maio de 2017

Dispõe sobre a exclusão do nome da servidora na Portaria nº 10.530, de 1º de fevereiro de 2017, conforme específica.

José Adinan Ortolan – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, no uso de suas prerrogativas legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis; e,

Considerando - o disposto no memorando expedido pela Coordenadoria de Recursos Humanos – Secretaria Municipal de Administração, anexo a esta Portaria.

R e s o l v e

Art. 1º – Fica a contar de 1º de junho de 2017, excluído o nome da servidora kátia Regina Ribeiro Philomeno, na Portaria nº 10.530, de 1º.02.2017, que designa servidores para exercerem função gratificada, conforme específica.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 29 de maio de 2017, 119 do Distrito e 70 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Marco Antonio Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Registrada e arquivada na Coordenadoria Administrativa - Secretaria de Administração - Paço Municipal “**ANTONIO THIRION**”, em 29 de maio de 2017.

Extrato de Ata de Registro de Preços. Pregão Presencial 009/2017

Objeto: Registro de preços para fornecimento de insumos diabéticos. Contratadas: Dakfilm Comercial Ltda (R\$88.265,00); Medlevensohn Comércio e Representações de Produtos Hospitalares Ltda (R\$114.000,00); Pontual Comercial Eireli (R\$61.500,00); Rosicler Cirúrgica Ltda – EPP (R\$3.410,00) e Volpi Distribuidora de Drogas Ltda (R\$6.800,00). Prazo: 12 meses. Ass: 31/05/2017. Jordana Cassetário - Secretária Municipal da Saúde.

Extrato de Ata de Registro de Preços. Pregão Presencial 016/2017

Objeto: Registro de preços para fornecimento de equipamentos médico-hospitalar. Contratadas: Royal Distribuidora Ltda – EPP (R\$7.800,00) e Lanofarma Hospitalar Eireli – ME (R\$12.952,00). Prazo: 12 meses. Ass: 22/05/2017. Jordana Cassetário - Secretária Municipal da Saúde.

Extrato de Ata de Registro de Preços. Pregão Presencial 019/2017.

Objeto: Registro de preços para aquisição de protetor solar e repelentes. Contratadas: Cirúrgica União Ltda (R\$3.774,00) e CCP Med Distribuidora Eireli – EPP (R\$4.000,00). Prazo: 12 meses. Ass: 25/05/2017. Nivaldo Pereira de Menezes - Secretário Municipal de Governo, Segurança e Mobilidade Urbana. Joaquim Dutra Furtado Filho - Secretário Municipal do Meio Ambiente e Jordana Cassetário - Secretária Municipal da Saúde.

Extrato de Ata de Registro de Preços. Pregão Presencial 020/2017

Objeto: Registro de preços para aquisição de lenços umedecidos e fraldas descartáveis. Contratadas: Cirúrgica União Ltda (R\$1.093,00); Rosicler Cirúrgica Ltda – EPP (R\$1.358,50) e Licit Rib Comércio Atacadista e Varejista Ltda – EPP (R\$5.561,00). Prazo: 12 meses. Ass: 25/05/2017. Elaine Siqueira da Silva - Secretária da Mulher e Desenvolvimento Social.

Extrato de Ata de Registro de Preços. Pregão Presencial 021/2017.

Objeto: Registro de Preços para “Contratação de Empresa para Fornecimento de Medicamentos”, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo. Contratadas: Aglon Comércio e Representações Ltda (R\$39.500,00); Alfalagos Ltda (R\$10.241,20); Altermed Material Médico Hospitalar Ltda (R\$13.708,00); Ciamed Distribuidora de Medicamentos Ltda (R\$5.800,00); Comercial Cirurgica Rioclarense Ltda (R\$76.570,00); Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos Ltda (R\$16.818,20); Dimaci/SP Material Cirúrgico Ltda (R\$16.908,00); Drogafonte Ltda (R\$21.737,80); Dupatri Hospitalar Comércio Importação e Exportação Ltda (R\$122.292,00); Fragnari Distribuidora de Medicamentos Ltda (R\$43.265,00); Inovamed Comércio de Medicamentos Ltda (R\$15.001,00); Lumar Comércio de Produtos Farmacêuticos Ltda (R\$12.265,00); Med Center Comercial Ltda (R\$14.910,75); Pontamed Farmacêutica Ltda (R\$17.911,30); Prati Donaduzzi & Cia Ltda (R\$56.784,80); Promefarma Representações Comerciais Ltda (R\$14.700,00); TRM Comercial de Medicamentos Ltda (R\$56.641,30); Valinpharma Comércio e Representações Ltda (R\$7.400,00); Volpi Distribuidora de Drogas Ltda (R\$36.875,00); Azulpharma Distribuidora de Medicamentos Ltda – EPP (R\$22.140,00) e Interlab Farmacêutica Ltda (R\$18.550,00). Prazo: 12 meses. Ass: 31/05/2017. Jordana Cassetário – Secretária de Saúde.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO CONVITE N.º 012/2017

Objeto: Fornecimento de cestas básicas para a Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social. José Adinan Ortolan, usando das atribuições inerentes à qualidade de Prefeito Municipal, nos moldes do que estabelece o inciso VI, do artigo 43, combinado com o inciso VII, do artigo 38, da Lei Federal N.º: 8.666/93 e alterações, HOMOLOGA a decisão da COMPAJUL – Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitação, nomeada pela Portaria N.º: 10506/2017 alterada pela Portaria N.º 10566/2017, que deliberou quanto ao julgamento do Convite nº 12/2017, pelo critério de menor preço global, classificando como vencedora a empresa Comercial João Afonso Ltda com valor total de R\$24.877,42 (vinte e quatro mil, oitocentos e setenta

e sete reais e quarenta e dois centavos), com condições de pagamento em parcela única, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da expedição do Atestado de Recebimento, em observância às nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentadas.

Dessa forma, fica ADJUDICADO o objeto desta licitação à empresa Comercial João Afonso Ltda.

Cordeirópolis, 01 de Junho de 2.017.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2017

Objeto: Registro de preços para aquisição de uniforme escolar. José Adinan Ortolan, usando das atribuições inerentes à qualidade de Prefeito Municipal, nos moldes do que estabelece o inciso VI, do artigo 43, combinado com o inciso VII, do artigo 38, da Lei Federal N.º: 8.666/93 e alterações HOMOLOGA a decisão do Pregoeiro Osmar dos Santos, nomeado pela Portaria N.º: 10.517/2017, que adjudicou quanto ao Pregão Presencial N.º: 012/2017 – Registro de Preços, classificando como vencedoras as empresas M.F. de Oliveira Junior EIRELI – EPP para os lotes 01 e 02 com valor total de R\$577.100,00 (quinhentos e setenta e sete mil e cem reais) e Comercial S.P. Máq. Equip. e Serv. EIRELI – ME para os lotes 03 e 04 com valor total de R\$597.400,00 (quinhentos e noventa e sete mil e quatrocentos reais), com condições de pagamento no 10º décimo dia do mês subsequente a emissão da Nota fiscal, contados da expedição do Atestado de Recebimento, à vista de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s). Dessa forma, fica ADJUDICADO o objeto desta licitação às empresas Comercial S.P. Máq. Equip. e Serv. EIRELI – ME e M.F. de Oliveira Junior EIRELI – EPP.

Cordeirópolis, 10 de Maio de 2.017.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 024/2017

Objeto: Registro de preços para prestação de serviços de gestão de eventos. José Adinan Ortolan, usando das atribuições inerentes à qualidade de Prefeito Municipal, nos moldes do que estabelece o inciso VI, do artigo 43, combinado com o inciso VII, do artigo 38, da Lei Federal N.º: 8.666/93 e alterações HOMOLOGA a decisão do Pregoeiro João Paulo Fassis, nomeado pela Portaria N.º: 10.517/2017, que adjudicou quanto ao Pregão Presencial N.º: 024/2017 – Registro de Preços, classificando como vencedora a empresa Adriana Jorgetti Representações Artísticas Ltda – ME com valor global de R\$307.300,00 (trezentos e sete mil e trezentos reais), com condições de pagamento em 30 (trinta) dias corridos, contados da expedição do Atestado de Recebimento, à vista de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s). Dessa forma, fica ADJUDICADO o objeto desta licitação à empresa Adriana Jorgetti Representações Artísticas Ltda – ME.

Cordeirópolis, 30 de Maio de 2.017.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN
PREFEITO MUNICIPAL

**ATOS OFICIAIS DO PODER
Legislativo**

EXTRATO DE ADITAMENTO E PRORROGAÇÃO firmado em 08/05/2017 - CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 06/2013. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de gravação de áudio e vídeo das sessões e eventos da Câmara Municipal de Cordeirópolis, com fornecimento de material. PRAZO: 12 (doze) Meses. Valor: R\$ 52.140,00 (cinquenta e dois mil cento e quarenta reais). Fundamento legal: Lei 8666/93 e suas alterações. Dotação orçamentária: 01.031.2000.2000.0000.3.3.90.39.59 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto. Signatários: CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS e L.C. VITORIO SOM ME. Câmara Municipal de Cordeirópolis - 08/05/2017



**Não transite na contra-
mão**

**Ande sempre no sentido
da via; se não houver
ciclofaixas, ciclovias ou
acostamento, circule nos
bordos da pista, ocupando
a faixa, que é mais seguro.**