



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

OFÍCIO Nº 252/2.013

em 15 de maio de 2.013

ASSUNTO:- Encaminha MENSAGEM ADITIVA ao
Projeto de Lei encaminhado pelo Ofício nº 215/2.013.

77 / 13

Senhor Presidente,

Submetemos ao crivo desse Douto Legislativo Municipal a presente mensagem aditiva ao PROJETO DE LEI encaminhado através do Ofício nº 215/2.013, de 29 de abril de 2.013

As mudanças ora apresentadas resultam das discussões e sugestões dos vereadores presentes nas reuniões realizadas nos dias 3 e 10 de Maio de 2013 na Casa da Cultura.

O diálogo entre os dois Poderes, Executivo e Legislativo, permitiu que o projeto pudesse ser aperfeiçoado para melhor atender as expectativas de uma Secretaria de Cultura capaz de fomentar todas as formas de manifestação cultural do município e estar mais próxima das organizações civis que atuam na área da cultura.

As mudanças propostas no texto do Projeto de Lei de nº 77/2013 são as seguintes:

1) A Seção IX, artigo 38, parágrafo único, inciso III passa a ter a seguinte redação:

“III. valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural, ampliando e preservando os bens materiais e imateriais de cultura do Município”.

2) A Seção IX, artigo 38, parágrafo único, inciso VIII passa a ter a seguinte redação:

“VIII. promover, organizar, patrocinar e executar programas culturais visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática, das artes plásticas, do artesanato, da literatura, das artes visuais, da fotografia, do vídeo e multimídia, das artes circenses, das tradições e costumes folclóricos”.

CM BIRIGUI PROTOC:001476/2013 17/05/2013 10:05



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

3) A Seção IX, artigo 38, parágrafo único, inciso IX passa a ter a seguinte redação:

“IX. proteger os patrimônios culturais, artísticos e históricos do Município, bem como todos os bens materiais e imateriais da cultura de Birigui”.

4) A Seção IX, artigo 38, parágrafo único, inciso XI passa a ter a seguinte redação:

“XI. elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais, federais, as ONGs e demais instituições de apoio e fomento na área da cultura”.

5) A Seção IX, artigo 39, com seus respectivos artigos passa a ter a seguinte redação:

“ART. 39 - A Secretaria Municipal de Cultura é composta pelas seguintes unidades:

I - Conselho Municipal de Cultura;

II – Assessoria de Planejamento e Elaboração de Projetos de Cultura;

III - Departamento de Cultura;

a. Seção de Fomento à Produção Cultural;

a.1. Setor de Eventos Culturais;

a.2. Setor de Recreação e Cultura;

IV. Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

a. Seção de Preservação Espaços de Cultura;

b. Seção da Biblioteca Municipal “Dr. Nilo Peçanha”;

c. Seção de Museus;

IV. Departamento de Promoção das Artes e da Cultura

a. Seção de Iniciação nas Linguagens Artísticas

a.1. Setor de Bandas e Corais

V. Seção de Apoio Administrativo e Financeiro.

6) Na Seção IX, entre os artigos 39 e 39-A, criar um artigo novo que descreve a Assessoria de Planejamento e Elaboração de Projetos de Educação com a seguinte redação:

“Art. - A Assessoria Planejamento e Elaboração de Projetos da Cultura é unidade da Secretaria Municipal de Cultura responsável pela análise, sistematização e disponibilização das informações que orientam as ações da Secretaria na elaboração e construção da Política Municipal de Cultura, dos Plano,



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Programas e Projetos da Secretaria e dos mecanismos de avaliação a Política Municipal de Cultura e a ela compete:

I. assessorar a Secretaria Municipal de Cultura em suas funções de planejamento, avaliação e controle da execução da política pública de cultura;

II. assessorar as organizações da sociedade civil, entidades, grupos e indivíduos que atuam na área da cultura em Birigui;

III. auxiliar o Secretário no estabelecimento das prioridades entre as ações a serem empreendidas pela Secretaria Municipal de Cultura considerando os recursos existentes e os ativos culturais disponíveis no município;

IV. formular indicadores para analisar a efetividade das ações empreendidas pela Secretaria criando critérios de avaliação dos custos e dos benefícios da política municipal de cultura;

V. preparar estudos e diagnósticos para as deliberações da Secretaria;

VI. assessorar o Secretário nas suas tarefas de articulação da Secretaria de Cultura com os demais órgãos da administração pública Municipal, Estadual e Federal, bem como com organizações da sociedade civil na formulação de políticas públicas municipais;

VII. planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento de Cultura no Município;

VIII. coordenar a elaboração do planejamento orçamentário para a cultura;

IX. propor e elaborar projetos de interesse da Secretaria visando captar recursos por meio de convênios;

X. assessorar organizações civis que atuam na área da cultura na captação de recursos por meio de parcerias e uso das leis de incentivo à cultura;

XI. acompanhar e avaliar a execução física e financeira do orçamento da cultura”.

7) Na Seção IXVI, artigo 39-C passa a ter a seguinte redação:

“ART. 39-C – O Departamento de Promoção das Artes e da Cultura é unidade da Secretaria Municipal de Cultura responsável pelos programas de iniciação, formação, fomento e produção nas quatro grandes linguagens artísticas: dança, artes visuais, teatro e música e a ele compete



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

- I. formular, implementar e controlar os programas e projetos direcionados a produção da dança, das artes visuais, do teatro e da música no município;*
- II. promover conferências, exposições, concertos, espetáculos, concursos e outras atividade do gênero nas áreas da dança, artes visuais, teatro e música;*
- III. empreender programas e projetos direcionados a jovens em situação de vulnerabilidade social, por meio da linguagens artísticas;*
- IV. gerenciar os espaços públicos utilizados para apresentação de atividades artísticas, avaliando e aprovando aquelas que neles serão desenvolvidas*
- V. organizar a programação anual da Secretaria de Cultura nas áreas da dança, artes visuais, teatro e música;*
- VI. promover parcerias com organizações pública e privadas para promover as linguagens artísticas no município.*
- VII. fomentar e auxiliar na formação de novos talentos nas área da dança, artes visuais, teatro e música”.*

8) Na Seção IX, artigo 39-C, § 1º passa a ter a seguinte redação:

“ART. 39-C -.....

§ 1º - A Seção de Iniciação nas Linguagens Artísticas é unidade do Departamento de Música responsável pelo implementação das ações de iniciação e formação artística no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura de Birigui e a ela compete:

- I. implementar programas e projetos de formação nas áreas da dança, artes visuais, teatro e música;*
- II. promover experiências artísticas com crianças e adolescentes no município;*
- III. levar para os diversos bairros da cidade os programas e projetos de iniciação artística nas áreas da dança, artes visuais, teatro e música”.*

9) No artigo 3º, Quadro 2 – Da Criação de Cargos em Comissão e Quadro 4 – Das Atribuições, que descrevem os cargos públicos de provimento em comissão cria o cargo de Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Cultura e o descreve, bem como modifica a descrição e a nomenclatura dos cargos de Diretor do Departamento de Música e do Chefe de Seção de Iniciação Musical que passam, respectivamente a ter a seguinte nomenclatura: Diretor do Departamento de Promoção das Artes e da Cultura e do Chefe da Seção de Iniciação nas Linguagens Artísticas. As descrições dos respectivos cargos passam a ter a seguinte redação:

QUADRO 2 – DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	REQUISITOS
01	Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Cultura	VI	4.324,19	Ensino superior completo



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

01	Diretor do Departamento de Promoção das Artes e da Cultura	VI	4.324,19	Preferencialmente curso superior completo
01	Chefe de Seção de Iniciação nas Linguagens Artísticas	IV	2.586,53	Preferencialmente curso superior completo

QUADRO 4 – DAS ATRIBUIÇÕES

Secretaria Municipal de Cultura	
Cargo Público:	Atribuição:
<i>Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Cultura</i>	<i>Comandar e supervisionar as atividades da Assessoria de Planejamento e Elaboração dos Projetos da Cultura, bem como assistir o Secretário Municipal e as organizações civis da área da cultura nas suas atividades de planejamento e elaboração de planos, projetos e captação de recursos na área de cultura.</i>
<i>Diretor do Departamento de Promoção das Artes e da Cultura</i>	<i>Comandar e supervisionar a execução das ações nas áreas de elaboração e implementação dos programas de iniciação, formação, fomento e produção nas áreas da dança, artes visuais, teatro e música.</i>
<i>Chefe de Seção de Iniciação nas Linguagens Artísticas</i>	<i>Comandar e supervisionar a execução das ações de formação artística, bem como a difusão dos programas e projetos nas áreas da dança, artes visuais, teatro e música.</i>

10) Renumeração dos artigos da Seção IX, à vista das alterações propostas nesta mensagem aditiva.

11) No artigo 4º, com referência ao ANEXO 2 – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, fica substituído pelo anexo a esta mensagem.

Contando com a costumeira atenção de Vossa Excelência e Dignos Pares, renovamo-lhes protestos de nossa elevada estima e mui distinto apreço.

Atenciosamente,

PEDRO FELÍCIO ESTRADA BERNABÉ
Prefeito Municipal

Ao Excelentíssimo Senhor
PAULO ROBERTO BEARARI
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de
BIRIGUI



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

'SEÇÃO IX

'Art. 38 - A Secretaria Municipal de Cultura é órgão da Administração Municipal responsável pela formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Cultura e tem por objetivo fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais no Município de Birigui, bem como assessorar o Prefeito Municipal nos temas da Política Cultural.

PARÁGRAFO ÚNICO - À Secretaria Municipal de
Cultura compete:

- I. democratizar os bens culturais como direito de cidadania;
- II. preservar as várias memórias do passado e a identidade cultural de Birigui;
- III. *valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural, ampliando e preservando os bens materiais e imateriais de cultura do Município;*
- IV. incentivar à criação artística e o caráter pedagógico da cultura como elemento civilizatório.
- V. planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- VI. fomentar a participação da sociedade civil na formulação e no controle da política municipal de cultura;
- VII. manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- VIII. *promover, organizar, patrocinar e executar programas culturais visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática, das artes plásticas, do artesanato, da literatura, das artes visuais, da fotografia, do vídeo e multimídia, das artes circenses, das tradições e costumes folclóricos;*
- IX. *proteger os patrimônios culturais, artísticos e históricos do Município, bem como todos os bens materiais e imateriais da cultura de Birigui;*
- X. promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;
- XI. *elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais, federais, as ONGs e demais instituições de apoio e fomento na área da cultura;*
- XII. elaborar e acompanhar a execução do calendário anual de eventos cívicos e culturais do Município;
- XIII. estabelecer convênios com instituições de cultura, assim como fiscalizar a sua execução;
- XIV. colaborar na realização de festividades cívicas do Município;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

XV. orientar as atividades relativas à música, promovendo a realização de cursos e periodicamente espetáculos congêneres;

XVI. promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município, organizando calendário anual de atividades culturais do município.

'ART. 39 - A Secretaria Municipal de Cultura é composta pelas seguintes unidades:

I - Conselho Municipal de Cultura;

II – Assessoria de Planejamento e Elaboração de Projetos de Cultura;

III - Departamento de Cultura;

a. Seção de Fomento à Produção Cultural;

a.1. Setor de Eventos Culturais;

a.2. Setor de Recreação e Cultura;

IV. Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

a. Seção de Preservação Espaços de Cultura;

b. Seção da Biblioteca Municipal “Dr. Nilo Peçanha”;

c. Seção de Museus;

IV. Departamento de Promoção das Artes e da Cultura

a. Seção de Iniciação nas Linguagens Artísticas

a.1. Setor de Bandas e Corais

V. Seção de Apoio Administrativo e Financeiro.

ART 39-A - A Assessoria Planejamento e Elaboração de Projetos da Cultura é unidade da Secretaria Municipal de Cultura responsável pela análise, sistematização e disponibilização das informações que orientam as ações da Secretaria na elaboração e construção da Política Municipal de Cultura, dos Plano, Programas e Projetos da Secretaria e dos mecanismos de avaliação a Política Municipal de Cultura e a ela compete:

I. ***assessorar a Secretaria Municipal de Cultura em suas funções de planejamento, avaliação e controle da execução da política pública de cultura;***

II. ***assessorar as organizações da sociedade civil, entidades, grupos e indivíduos que atuam na área da cultura em Birigui;***

III. ***auxiliar o Secretário no estabelecimento das prioridades entre as ações a serem empreendidas pela Secretaria Municipal de Cultura considerando os***



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- recursos existentes e os ativos culturais disponíveis no município;
- IV. formular indicadores para analisar a efetividade das ações empreendidas pela Secretaria criando critérios de avaliação dos custos e dos benefícios da política municipal de cultura;
 - V. preparar estudos e diagnósticos para as deliberações da Secretaria;
 - VI. assessorar o Secretário nas suas *tarefas de articulação da Secretaria de Cultura com os demais órgãos da administração pública Municipal, Estadual e Federal, bem como com organizações da sociedade civil na formulação de políticas públicas municipais;*
 - VII. *planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento de Cultura no Município;*
 - VIII. *coordenar a elaboração do planejamento orçamentário para a cultura;*
 - IX. *propor e elaborar projetos de interesse da Secretaria visando captar recursos por meio de convênios;*
 - X. *assessorar organizações civis que atuam na área da cultura na captação de recursos por meio de parcerias e uso das leis de incentivo à cultura;*
 - XI. *acompanhar e avaliar a execução física e financeira do orçamento da cultura*

'ART. 39-B - O Departamento de Cultura é unidade responsável por auxiliar na formulação da Política Municipal de Cultura e implementar ações de fomento à produção cultural e a ele compete:

- I. valorizar a diversidade cultural do Município;
- II. planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- III. promover, organizar, patrocinar e executar programas culturais visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
- IV. organizar atividades da Secretaria junto à sociedade civil para o debate e formulação da Política Cultural do Município;
- V. organizar em conjunto com a área de comunicação materiais para campanhas valorização da cultura no município;
- VI. sistematizar os levantamentos e a atualização dos dados e informações de interesse para o desenvolvimento da



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- cultura no Município subsidiando a área de elaboração de projetos culturais;
- VII. orientar, elaborar, implementar e avaliar o Plano Municipal de Cultura;
 - VIII. integrar programas e projetos culturais com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no Município e na região;
 - IX. auxiliar na elaboração de programas e projetos de interesse do município na área cultural.

§ 1º -- A Seção de Fomento à Produção Cultural é unidade do Departamento de Cultura responsável por auxiliar na execução da Política Municipal de Cultura por meio de ações de fomento à produção cultural e a ela compete:

- I. planejar e executar as atividades de apoio às manifestações artísticas e produção cultural no município;
- II. elaborar e acompanhar a execução do calendário anual de eventos cívicos e culturais do Município;
- III. buscar parcerias junto ao setor privado e às organizações não governamentais por meio de incentivos fiscais e soma de ativos para o fomento das atividades culturais no município;
- IV. articular com organizações públicas e privadas o acesso da população aos acervos culturais disponíveis no Município;
- V. estabelecer parcerias estratégicas na área de projetos culturais, potencializando a capacidade da Prefeitura por meio da soma de ativos;
- VI. auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Cultura e na captação de recursos para projetos culturais;
- VII. participar ativamente do processo de educação, cultura e informação de Birigui, permitindo o livre acesso dos munícipes aos espaços culturais;
- VIII. fomentar o uso dos espaços de cultura para estudantes de ensino fundamental, médio e superior do município;
- IX. manter atualizados os dados de convênios firmados com agentes culturais do município e acompanhar a execução dos seus objetos;
- X. focar esforços para a ampliação dos acervos, na circulação e atualidade da informação cultural;
- XI. promover conferências, promoções, exposições, concursos e outras atividades do gênero cultural.

§ 2º - O Setor de Eventos Culturais é unidade da Seção de Fomento à Produção Cultural responsável por organizar os eventos culturais da Secretaria e manter calendário de eventos integrado com todas as manifestações de cultura no município com o fim de promover a difusão cultural e a ele compete:



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- I. desenvolver meios que visem à difusão dos aspectos culturais e artísticos do município;
- II. promover, com regularidade, a execução de eventos culturais e artísticos de interesse para a população;
- III. prestar colaboração em festejos tradicionais velando pela preservação das características locais;
- IV. informar eventos sobre literaturas, costumes folclóricos e tudo mais que vise a divulgação do município;
- V. criar por meio de planejamento um calendário anual com os eventos da Secretaria a fim de transformá-los em ações permanentes;
- VI. articular os diversos setores culturais do município para adequá-los;
- VII. colaborar na realização de festividades cívicas do Município.

§ 3º - O Setor de Recreação e Cultura é unidade da Seção de Fomento à Produção Cultural responsável pelas atividades recreativas e pelo desenvolvimento dos programas culturais nas suas diversas linguagens artísticas e a ele compete:

- I. implementar programas e projetos de formação cultural nas suas diversas linguagens artísticas;
- II. promover conferências, exposições, espetáculos, concursos e outras atividades do gênero;
- III. empreender programas e projetos direcionados a jovens em situação de vulnerabilidade social, por meio das artes cênicas, visuais, literárias e demais manifestações artísticas;
- IV. promover oficinas culturais com ampla programação a todas as idades em diversas regiões da cidade de acordo com a identidade cultural da comunidade atendida;
- V. empreender programas e projetos direcionados a jovens em situação de vulnerabilidade social, por meio de vivências culturais e artísticas centradas no circo, na música, no teatro e na dança.

ART. 39-C - O Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural é unidade responsável pela administração dos espaços culturais e dos bens de cultura que compõe o patrimônio histórico, artístico e cultural de Birigui e a ele compete:

- I. proteger os patrimônios culturais, artísticos e históricos do Município;
- II. propor o tombamento de patrimônios considerados históricos para o município;
- III. gerenciar os espaços culturais, organizando a programação de atividades e eventos;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IV. manter e administrar teatros, museus, bibliotecas e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- V. informar sobre literaturas, costumes folclóricos e tudo mais que vise à divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- VI. colaborar em festejos tradicionais velando pela preservação das características típicas locais;
- VII. formular e implementar políticas de preservação e valorização dos conjuntos documentais, dos acervos e do patrimônio edificado e ambiental de significado histórico e cultural;
- VIII. administrar e zelar pelo patrimônio dos teatros, das bibliotecas e museus do município;
- IX. proporcionar cursos de história e museologia para grupos pedagógicos.

§ 1º - A Seção de Preservação Espaços de Cultura é unidade do Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural responsável por zelar pela preservação, guarda, organização e manutenção dos espaços de cultura no Município de Birigui e a ela compete:

- I. preservar e divulgar os documentos relativos à memória do Município;
- II. documentar, por meio de filmagens e fotografias, aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e paisagísticos de Birigui;
- III. estabelecer critérios para identificar documentos, bens e obras de valor histórico.

§ 2º - A Seção da Biblioteca Municipal “Dr. Nilo Peçanha” é unidade do Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural responsável por dirigir os serviços de administração da biblioteca pública municipal, visando atingir os campos da cultura literária, técnica e científica e a ela compete:

- I. adquirir, classificar, catalogar, guardar e conservar livros, gravuras, folhetos e quaisquer outros elementos e publicações de interesse geral;
- II. propor convênios com instituições públicas visando incrementar, desenvolver e atualizar o acervo patrimonial da Biblioteca;
- III. propor parcerias com a iniciativa privada e pública para ampliar o acervo da biblioteca;
- IV. realizar, periodicamente, campanhas educativas objetivando incentivar a frequência à Biblioteca;
- V. fomentar o gosto pela literatura implementando projetos específicos para este fim;
- VI. manter registro de bibliografias e referências;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VII. proceder à inscrição de leitores para fins de empréstimo de material para leitura domiciliar;
- VIII. realizar, periodicamente, tombamento do acervo da Biblioteca;
- IX. propor projetos de expansão da Biblioteca;
- X. manter rigorosa vigilância nas dependências da Biblioteca e salas de leitura visando proteger seu acervo.

§ 3º - A Seção de Museus é unidade do Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural responsável pelo suporte técnico e operacional para o desenvolvimento da política cultural dos museus no Município e a ela compete:

- I. garantir desenvolvimento técnico dos museus existentes no Município por meio da qualificação dos profissionais da área ou interessados;
- II. fomentar políticas culturais nos espaços dos museus promovendo cursos, encontros e seminários;
- III. estabelecer a política museológica e coordenar as atividades desenvolvidas pelos museus e bens do Patrimônio Histórico do Município;
- IV. preservar e divulgar os acervos de objetos e peças do mobiliário, da cultura material, de imagens fotográficas e outros de interesse histórico e cultural para o Município;
- V. receber, avaliar historicamente, documentar, restaurar, guardar e tomba objetos, fotos e documentos que são doados.

'ART. 39-D – O Departamento de Promoção das Artes e da Cultura é unidade da Secretaria Municipal de Cultura responsável pelos programas de iniciação, formação, fomento e produção nas quatro grandes linguagens artísticas: dança, artes visuais, teatro e música e a ele compete

- I. formular, implementar e controlar os programas e projetos direcionados a produção da dança, das artes visuais, do teatro e da música no município;
- II. promover conferências, exposições, concertos, espetáculos, concursos e outras atividades do gênero nas áreas da dança, artes visuais, teatro e música;
- III. empreender programas e projetos direcionados a jovens em situação de vulnerabilidade social, por meio da linguagens artísticas;
- IV. gerenciar os espaços públicos utilizados para apresentação de atividades artísticas, avaliando e aprovando aquelas que neles serão desenvolvidas
- V. organizar a programação anual da Secretaria de Cultura nas áreas da dança, artes visuais, teatro e música;
- VI. promover parcerias com organizações pública e privadas para promover as linguagens artísticas no município.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

VII. fomentar e auxiliar na formação de novos talentos nas área da dança, artes visuais, teatro e música.

§ 1º - A Seção de Iniciação nas Linguagens Artísticas é unidade do Departamento de Música responsável pela implementação das ações de iniciação e formação artística no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura de Birigui e a ela compete:

- I. implementar programas e projetos de formação nas áreas da dança, artes visuais, teatro e música;**
- II. promover experiências artísticas com crianças e adolescentes no município;**
- III. levar para os diversos bairros da cidade os programas e projetos de iniciação artística nas áreas da dança, artes visuais, teatro e música**

§ 2º - O Setor de Bandas e Corais é unidade da Seção de Iniciação Musical responsável pela gestão das Bandas e Corais Municipais e a ele compete:

- I. organizar espaços, instrumentos, uniformes, partituras e demais insumos necessários ao desenvolvimento das Bandas e Corais Municipais;**
- II. promover a preparação de músicos, de todas as idades, para integrarem as Bandas e Corais Municipais;**
- III. promover cursos para músicos iniciantes;**
- IV. buscar parceiros para fomentar as atividades das Bandas e dos Corais Municipais;**
- V. organizar calendários de apresentação da Bandas e Corais Municipais;**

§ 3º - A Seção de Apoio Administrativo e Financeiro é unidade da Secretaria Municipal de Cultura responsável pelos processos e procedimentos administrativos, bem como pelos controles orçamentários e financeiros da Secretaria e a ela compete:

- I. formular, implementar e controlar as rotinas administrativas e financeiras da Secretaria;**
- II. organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;**
- III. assistir o Secretário preparando a documentos e a correspondência a ser expedida pela Secretaria de Cultura;**
- IV. manter o Secretário informado dos assuntos de interesse da Secretaria e do andamento dos programas e projetos da Secretaria;**
- V. organizar as informações de interesse da Secretaria;**



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VI. sistematizar os controles de pessoal da Secretaria controlando frequência, escala de férias, plantões, custos da folha de pagamento e horas extras;
- VII. acompanhar o desempenho dos servidores da Secretaria aplicando avaliações periódicas, planejando o treinamento e a capacitação dos servidores;
- VIII. promover cursos de capacitação profissional, visando dar apoio técnico aos servidores;
- IX. promover atualização permanente das informações do quadro funcional da Secretaria.
- X. enviar periodicamente as informações à Secretaria de Administração do Município;
- XI. auxiliar a Secretaria de Fazenda na elaboração das peças orçamentárias;
- XII. controlar a execução orçamentária da Secretaria e a prestação de contas das pequenas despesas e dos convênios da Secretaria;
- XIII. elaborar os documentos administrativos relativos ao expediente da Secretaria, controlar as correspondências recebidas e expedidas;
- XIV. promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo as respectivas requisições;
- XV. cuidar da manutenção do patrimônio e dos equipamentos e veículos da Secretaria;
- XVI. controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria;
- XVII. assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Secretaria.”



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2: CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REQUISITOS
01	Administrador de Saúde	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Assessor de Comunicação	II	Preferencialmente 2º grau completo
01	Assessor de Diretoria de Contabilidade	IV	Preferencialmente ensino médio completo
04	Assessor de Gabinete	IV	Preferencialmente curso superior completo
03	Assessor Financeiro	IV	Preferencialmente ensino médio completo
23	Assessor para Assuntos Comunitários	II	Preferencialmente 2º grau completo
06	Assessor Desportivo	II	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
01	Assessor Executivo	VI	Preferencialmente curso superior
01	Assessor de Planejamento	VI	Preferencialmente curso superior completo
01	Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Cultura	VI	Ensino superior completo
01	Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Educação	VI	Ensino superior – preferencialmente Pedagogia
01	Assessor de Proteção ao Desenvolvimento da Primeira Infância	VI	Ensino superior – preferencialmente Pedagogia
03	Assessor Técnico Administrativo	V	Preferencialmente 2º grau completo
13	Assistente de Departamento	II	Preferencialmente 1º grau completo
01	Assistente de Gerência de Contas a Pagar	II	Preferencialmente ensino médio completo
01	Assistente de Gerência de Tesouraria	II	Preferencialmente ensino médio completo
01	Assistente do Secretário	II	Preferencialmente ensino médio completo
01	Auxiliar de Gabinete	II	Preferencialmente 2º grau completo
27	Auxiliar de Serviço Social	I	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Biblioteca Municipal “Dr. Nilo Peçanha”	IV	Preferencialmente curso superior completo
01	Chefe da Seção de Administração e Atendimento	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Água e Esgoto	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	IV	Preferencialmente 2º grau completo



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Chefe da Seção de Almoarifado Geral da Educação	IV	Preferencialmente ensino superior
01	Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro	IV	Preferencialmente curso superior completo
01	Chefe da Seção de Áreas Verdes, Parques e Jardins	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Arquivo	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Aterro Sanitário	IV	Ensino fundamental completo e prática na área
01	Chefe da Seção de Avaliação Institucional e Acompanhamento da Legislação Escolar	IV	Ensino superior – preferencialmente Pedagogia
01	Chefe da Seção do Centro de Atendimento Educacional à Criança	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Centro de Triagem, Encaminhamento e Acompanhamento	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Centro de Integração Familiar “Wagih Rahal”	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Clube da 3ª Idade	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Compras	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Comunicações Administrativas	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Controles Contábeis e Financeiros	IV	Preferencialmente ensino superior
01	Chefe da Seção de Controle de Qualidade	V	Curso Superior de Farmácia Bioquímica
01	Chefe da Seção de Controle de Vetores e Zoonoses	V	Médico, Engenheiro Sanitarista ou Médico Veterinário
01	Chefe da Seção de Controles de Licitações	IV	Preferencialmente ensino superior
01	Chefe da Seção de Derivação de Água e Esgoto	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Desenho	IV	Preferencialmente curso específico e prática na área
01	Chefe da Seção de Distribuição e Controle da Merenda Escolar	IV	Preferencialmente ensino superior
01	Chefe da Seção de Educação Complementar	IV	Ensino superior – preferencialmente Pedagogia



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Chefe da Seção de Educação e Capacitação Ambiental	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Enfermagem	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção de Epidemiologia e Estatística	V	Médico ou Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	IV	Preferencialmente ensino superior
01	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Geral	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Centro de Referência à Juventude	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção do Estádio Municipal "Pedro Marin Berbel"	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Execução de Obras	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Execuções de Serviços Públicos	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Chefe da Seção de Expediente da Saúde	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Farmácia Municipal	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção de Fiscalização de Obras	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Fiscalização e Controle	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Fiscalização Sanitária	V	Médico, Engenheiro Sanitarista ou Médico Veterinário
01	Chefe da Seção de Formação Contínua de Professores	IV	Ensino superior – preferencialmente Pedagogia
01	Chefe da Seção de Gestão de Equipamentos e Mobiliários e de Manutenção da Rede Física	IV	Preferencialmente ensino superior
01	Chefe da Seção de Fomento à Produção Cultural	IV	Preferencialmente curso superior completo
01	Chefe da Seção de Gestão Recursos Humanos da Educação	IV	Preferencialmente ensino superior
01	Chefe da Seção do Ginásio Municipal de Esportes	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Imunização	V	Médico ou Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Iniciação nas Linguagens Artísticas.	IV	Preferencialmente curso superior completo
01	Chefe da Seção de Inspeção Sanitária Municipal	V	Médico, Engenheiro Sanitarista ou Médico Veterinário



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Chefe da Seção de Licenciamento e Passivos Ambientais	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Licitação	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Ligações e Manutenção	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Manutenção de Bombas	IV	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
01	Chefe da Seção de Manutenção e Fiscalização do Transporte de Alunos	IV	Preferencialmente ensino superior
01	Chefe da Seção de Manutenção Elétrica	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção de Manutenção de Veículos Leves	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Manutenção da Rede de Água	IV	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
01	Chefe da Seção de Manutenção da Rede de Esgoto	IV	Preferencialmente 1º grau completo e prática na área
01	Chefe da Seção de Manutenção da Secretaria de Saúde	IV	Preferencialmente ensino fundamental
01	Chefe da Seção Médica	V	Curso Superior de Medicina
01	Chefe da Seção de Museus	IV	Preferencialmente cursos superior completo
01	Chefe da Seção de Nutrição	IV	Ensino superior em Nutrição
01	Chefe da Seção Odontológica	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção do Patrimônio	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Pavimentação Asfáltica	IV	Preferencialmente 1º grau completo
01	Chefe da Seção de Pessoal	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Planejamento	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Preservação de Espaços de Cultura	IV	Preferencialmente cursos superior completo
01	Chefe da Seção de Projetos e Desenho	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção do Pronto-Socorro Municipal	V	Curso Superior da área
01	Chefe da Seção de Proteção Ambiental Rural	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção do Protocolo	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Supervisão Pedagógica	IV	Ensino superior – preferencialmente Pedagogia



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Chefe da Seção de Topografia	IV	Preferencialmente 2º grau completo, Técnico em Agrimensura, Desenhista e Topografia
01	Chefe da Seção de Trânsito e Transportes Externos	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Transportes Internos	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde - U.B.S.	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe da Seção de Urbanização e Ocupação do Solo Urbano e Rural	IV	Preferencialmente curso superior específico da área
01	Chefe da Seção de Vigilância	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Chefe do Serviço de Inspeção Municipal – SIM	V	Curso Superior de Veterinária
01	Comandante	IV	Diploma ou certificado de conclusão do 2º grau, ilibada e reconhecida idoneidade moral; experiência na área de segurança pública e/ou a realização de cursos específicos.
01	Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural	III	Técnico ou Superior na área rural
01	Coordenador de Equipe Multidisciplinar	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Coordenador de Farmácia Popular	VI	Nível superior em farmácia e experiência comprovada
01	Coordenador de Futebol	III	Ensino Fundamental e experiência na área
02	Coordenador de Gabinete	V	Preferencialmente 2º grau completo
15	Coordenador de Saúde	V	Preferencialmente ensino médio completo
02	Coordenador do PACS (Programa Agente Comunitário de Saúde)	V	Curso Superior de Enfermagem e experiência na área
01	Diretor de Assuntos Administrativos	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Cadastro e Fiscalização	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor de Cobrança	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor de Contabilidade	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor do Contencioso e Assuntos Tributários	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Execuções Fiscais	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Licitações e Contratos	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Orçamento	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor de Relações de Trabalho	VI	Formação de nível superior na área de direito
01	Diretor de Tributação	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor do Departamento de Administração da Saúde	VI	Preferencialmente 2º grau completo e prática na área



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	VI	Curso Superior da área
01	Diretor do Departamento de Administração de UBS e Pronto-Socorro	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor do Departamento Administrativo e de Atendimento	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	VI	Ensino superior
01	Diretor do Departamento de Ampliação e Manutenção das Redes de Água e Esgoto	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	VI	Ensino superior
01	Diretor do Departamento de Arrecadação de Água e Esgoto	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor do Departamento de Assistência Jurídica da Saúde	VI	Formação de nível superior na área de Direito
01	Diretor do Departamento de Assistência Médica ao Servidor Público	VI	Curso Superior da área
01	Diretor do Departamento de Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações	VI	Ensino superior
01	Diretor do Departamento de Cultura	VI	Preferencialmente ensino médio completo
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Comercial, Serviços e Turismo – DCSTUR	VI	Preferencialmente nível superior na área
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Agronegócios – DAGRON	VI	Preferencialmente nível superior na área
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial – DINDUS	VI	Preferencialmente nível superior na área
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Sustentado e Educação Ambiental	VI	Preferencialmente curso superior completo, nas áreas de arquitetura, engenharia ambiental, engenharia florestal, biologia, ecologia e engenharia agrônoma
01	Diretor do Departamento de Educação Municipal	VI	Ensino superior em Pedagogia



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Diretor de Departamento de Esportes	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor de Departamento de Expediente	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor de Departamento de Habitação e Urbanismo	VI	Curso Superior da área ou Técnico em Edificações, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
01	Diretor de Departamento de Informática	VI	Curso Superior da área
01	Diretor do Departamento de Licenciamento e Passivos Ambientais	VI	Preferencialmente curso superior completo, nas áreas de arquitetura, engenharia ambiental, engenharia florestal, biologia, ecologia e engenharia agrônômica
01	Diretor de Departamento de Materiais	VI	Preferencialmente 1º grau completo
01	Diretor do Departamento Médico e de Enfermagem	VI	Curso Superior na área
01	Diretor de Departamento de Obras e Projetos	VI	Curso Superior da área
01	Diretor de Departamento Odontológico	VI	Preferencialmente curso superior da área
01	Diretor do Departamento de Planejamento, Projetos e Urbanização	VI	Preferencialmente curso superior completo, nas áreas de arquitetura, engenharia ambiental, engenharia florestal, biologia, ecologia e engenharia agrônômica
01	Diretor do Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural	VI	Preferencialmente curso superior completo
01	Diretor do Departamento de Promoção das Artes e da Cultura	VI	Preferencialmente cursos superior completo
01	Diretor de Departamento de Promoção e Assistência Social	VI	Preferencialmente 2º grau completo
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	VI	Preferencialmente Curso Superior da área
01	Diretor de Departamento de Serviços Públicos	VI	Preferencialmente 1º grau completo
01	Diretor do Departamento de Supervisão e Legislação Escolar	VI	Ensino superior – preferencialmente Pedagogia
01	Diretor de Departamento de Trânsito e Serviços	VI	Comprovada prática na área de execução dos serviços de planejamento, organização e fiscalização de trânsito
01	Diretor do Departamento de Tratamento e Controle de Água	VI	Curso Superior da área



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica	VI	Médico ou Enfermeiro
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	VI	Médico, Engenheiro Sanitarista ou Médico Veterinário
01	Executivo do Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMDE	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Executivo do Conselho Municipal de Saúde	III	Preferencialmente 2º grau completo
01	Gerente de Atendimento aos Contribuintes do ISS	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Cadastro Imobiliário	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Cadastro Mobiliário	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Cobrança	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Conciliação Bancária	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Conferência e Escrituração de Receitas	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Contas a Pagar	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Convênios	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Desenhos	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Digitação e Operação	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Dívida Ativa	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Empenhos e Processamento	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Expediente e Acervo Jurídico	IV	Preferencialmente 2º grau completo
01	Gerente de Fechamento Contábil	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Fiscalização de Tributos	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Lançamento Imobiliário	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Orçamento	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Prestação de Contas e Arquivo	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Gerente de Tesouraria	IV	Preferencialmente ensino médio completo
01	Inspetor	III	Diploma ou Certificado de conclusão do 2º grau
02	Oficial de Gabinete	III	Preferencialmente 2º grau completo
01	Procurador Geral	VI	Formação de nível superior na área de direito
12	Recepcionista Executiva	III	Preferencialmente 2º grau completo



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Secretário Adjunto de Educação	VII	Ensino superior – preferencialmente Pedagogia
01	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentado	VII	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Adjunto Municipal de Saúde	VII	Preferencialmente curso superior da área
01	Secretário Adjunto de Obras	VII	Preferencialmente curso superior da área
01	Secretário Adjunto de Serviços Públicos, Água e Esgoto	VII	Preferencialmente curso superior da área
01	Secretário de Administração	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo Administração de Empresa Pública, Economia ou Direito
01	Secretário de Serviços Públicos, Água e Esgoto	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior de Engenharia completo e registro no CREA
01	Secretário de Educação	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Esportes e Lazer	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Expediente e Comunicações Administrativas	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Finanças	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Gabinete	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário de Negócios Jurídicos	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo: Direito e competente registro na OAB
01	Secretário de Obras	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo: Engenharia Civil ou Arquitetura e competente registro no CREA
01	Secretário Municipal de Cultura	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente cursos superior completo
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo: Medicina, Odontologia ou Enfermagem e competente registro profissional



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

01	Secretário de Segurança Pública Municipal	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente Curso Superior Completo
01	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Agronegócios	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente formação de nível superior na área
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentado	Subsídio – Lei nº 5.057, de 16/6/2.008	Preferencialmente curso superior completo
01	Secretário Executivo da Guarda Municipal de Birigui	III	Diploma ou certificado de conclusão do 2º grau e prática na área
04	Sub-inspetor	II	Preferencialmente diploma ou certificado de conclusão do 2º grau
02	Supervisor de Saneamento	III	2º grau completo e prática na área.

Lei nº _____, de ____ de _____ de 2.013.

PEDRO FELÍCIO ESTRADA BERNABÉ
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

(ATENDIMENTO AOS ARTIGOS 16 E 17 DA LEI Nº 101/2000)

Objetivando a criação da Oficina Pedagógica, criando funções de 01 (um) vaga de para o Cargo de Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Cultura, conforme planilha anexa, em atendimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101, publicada no DOU de 05 de maio de 2000, as presentes informações:

A estimativa do impacto orçamentário e financeiro encontra-se demonstrada no quadro abaixo:

ESTIMATIVA DA RECEITA

DISCRIMINAÇÕES	2013	2014	2015
RECEITA CORRENTE LIQUIDA	227.000.000,00	249.000.000,00	273.000.000,00

O referido aumento tem a seguinte proporção estimada no presente exercício:

EXERCÍCIO DE 2013

JUNHO A DEZEMBRO	47.744,28
IMPACTO SOBRE A R.C.L.	0,02%

E, ainda, nos 2 (dois) exercícios futuros:

EXERCÍCIO DE 2014

JANEIRO A DEZEMBRO	68.963,96
IMPACTO SOBRE A R.C.L.	0,03%

EXERCÍCIO DE 2015

JANEIRO A DEZEMBRO	68.963,96
IMPACTO SOBRE A R.C.L.	0,03%

de Cálculo:

Tais dados foram colhidos, utilizando a seguinte **Metodologia**

IMPACTO FINANCEIRO IV-2013



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

MÉDIA DE EVOLUÇÃO DA RECEITA CORRENTE
LÍQUIDA DOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS, conforme demonstramos no quadro abaixo:

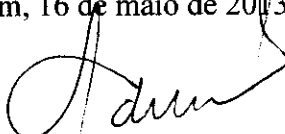
EVOLUÇÃO DA RECEITA

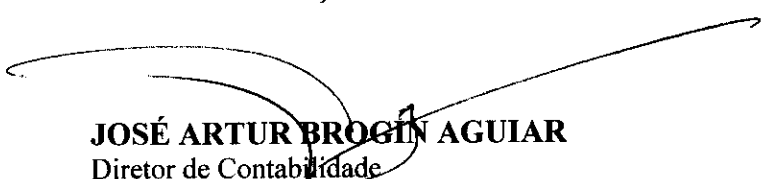
EXERCÍCIO	RECEITA C. LÍQUIDA	EVOLUÇÃO (%)
2009	138.952.305,51	
2010	166.554.917,48	19,87%
2011	187.130.858,38	12,36%
2012	207.174.012,95	10,71%

Conclusivamente, informamos que o Executivo está completamente enquadrado no disposto no artigo 20 inciso III da Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo este impacto que a pretendida despesa terá nos gastos com pessoal, neste e nos dois próximos exercícios:

ANO	RCL	DESP. COM PESSOAL JÁ INCLUINDO ACRÉSCIMO.	PERCENTUAL
2013	227.000.000,00	104.664.840,14	46,11%
2014	249.000.000,00	110.314.637,35	44,30%
2015	273.000.000,00	116.006.790,92	42,52%

Em, 16 de maio de 2013.


ADEMAR QUIRINO DA SILVA
Secretário de Finanças


JOSÉ ARTUR BROGIN AGUIAR
Diretor de Contabilidade


REGINA MARIA CAVALARI MUCHIUTI
Diretora de Orçamento

IMPACTO FINANCEIRO IV -2013



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

SECRETARIA DE FINANÇAS

DECLARAÇÃO

Eu, **ADEMAR QUIRINO DA SILVA**, Secretário de Finanças da Prefeitura Municipal de Birigui, portador do RG: 2.975.593 SSP/SP e do CPF/MF nº. 042.369.128-72, declaro para os devidos fins e sob as penalidades da lei, que a Criação de 01 (uma) vaga para o cargo de Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Cultura, conforme demonstrativo anexo, tem adequação orçamentária financeira com a Lei Orçamentária Anual e Compatibilidade com o Plano Plurianual, bem como com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Birigui, 16 de maio de 2013.

ADEMAR QUIRINO DA SILVA
Secretário de Finanças



Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ - 46.151.718/0001-80

Secretaria de Administração
Departamento de Recursos Humanos

Birigui, 15 de maio de 2013

Memo DRH
nº 0011/2013

Do : Diretor do Depto de Recursos Humanos
Para : Depto de Contabilidade
A/C José Artur Brogin Aguiar

Senhor Diretor.

A fim de atender o disposto no artigo 16, incisos I e II da Lei Complementar 101, solicitamos proceder a estimativa do impacto financeiro bem como a declaração do ordenador de despesas de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira, de despesas continuadas provenientes da criação de 01(uma) vaga para o cargo de Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Cultura, conforme planilha anexa.

Sem mais,

Atenciosamente.

Marilda Dias Stabile
Diretor do Depto Recursos Humanos
Substituta

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

IMPACTO FINANCEIRO - CRIAÇÃO DE CARGOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO	QTD	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS	CUSTO MENSAL	EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2014	EXERCÍCIO 2015
					47.744,28	68.963,96	68.963,96
Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Cultura	01	4.324,19	980,73	5.304,92	47.744,28	68.963,96	68.963,96
TOTAL		4.324,19	980,73	5.304,92	47.744,28	68.963,96	68.963,96

BIRIGUI - SP, 15 DE MAIO DE 2013



MARILDA DIAS STÁBILE

DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS SUBSTITUTA