



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

OFÍCIO Nº 215/2.013

em 29 de abril de 2.013

ASSUNTO:- Encaminha PROJETO DE LEI.

**77 / 13**

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando à apreciação dessa Casa Legislativa o presente **projeto de Lei que altera** respectivamente a **LEI Nº 3.042** de 29 de Setembro de 1.993 que *Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Birigui e dá outras providências* e a **LEI Nº 3.041**, de 28 DE SETEMBRO DE 1.993 que *Dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal e da Evolução Funcional dos Servidores da Prefeitura do Município de Birigui*.

O projeto tem por objetivo promover alterações prementes na estrutura organizacional da Prefeitura nas áreas de educação e cultura. O presente projeto propõe a criação da Secretaria Municipal de Cultura, área que hoje se encontra estruturada como um departamento da Secretaria de Educação, mas, que demanda autonomia. A Secretaria Municipal de Cultura será órgão do governo municipal responsável pelo aprimoramento do desenvolvimento cultural do Município, provendo a formação e informação à criança, jovens e adultos, vez que elas se convergem, no amplo objetivo das ciências das letras e da arte. Será unidade responsável pela execução dos programas culturais visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática. A nova Secretaria deve ainda atender a premente necessidade de aperfeiçoar os trabalhos de proteção aos patrimônios culturais, artísticos e históricos do Município. Com criação da Secretaria de Cultura fica extinto o Departamento de Cultura hoje unidade da Secretaria de Educação cuja complexidade e volumosas competências acabam por subordinar a área cultura que segue tímida para um município de cerca de 110 mil habitantes.

Com a criação da Secretaria de Cultura se pretende valorizar a política cultural no município ao tempo em que se reorganiza a Secretaria de

CM BIRIGUI PROTOC-001267/2013 30/04/2013 15:49



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Educação valorizando as atividades de cunho pedagógico com a criação da Oficina Pedagógica. A forma como as competências da educação estavam organizadas foram revistas com o fim de valorizar a integração e a continuidade no processo pedagógico nas escolas municipais.

O governo municipal de Birigui tem a responsabilidade de estruturar sua gestão na área da educação estabelecendo como foco a aprendizagem, o combate a repetência e evasão e a instituição de programa de formação continuada dos profissionais da educação. Ao aderir ao “Compromisso Todos pela Educação”, Birigui se comprometeu com a assunção de medidas e políticas públicas municipais que deem suporte à obtenção de resultados concretos na promoção da melhoria da qualidade da educação e para isso preciso com urgência reestruturar sua Oficina Pedagógica por meio da criação do Departamento de Educação Municipal, medida que visa intensificar o compromisso de colocar os aspectos pedagógicos como área estratégica e prioritária para a melhoria da qualidade da educação pública em Birigui.

As alterações propostas visam adequar a estrutura organizacional da Prefeitura a uma cidade que cresce e que precisa fazer chegar ao conjunto de sua população o resultado desse desenvolvimento.

Neste sentido, rogamos e confiamos na aprovação do projeto de Lei pelos Nobres Edis desta Câmara Municipal.

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

## **PROJETO DE LEI      77 / 13**

ACRESCENTA      ARTIGOS      E      ALTERA  
DISPOSITIVOS DAS LEIS Nº 3.042, DE 29 DE SETEMBRO  
DE 1.993 E Nº 3.041, DE 28 DE SETEMBRO DE 1.993 E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Eu, **PEDRO FELÍCIO ESTRADA BERNABÉ**, Prefeito  
Municipal de Birigui, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,  
FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Birigui aprova  
e eu sanciono a seguinte Lei:

**ART. 1º** – Ficam revigorados o inciso IX do artigo 16 e os  
artigos 38 e 39 da Lei nº 3.042, de 29 de setembro de 1.993.

**ART. 2º** - Os artigos 16, 36, 37, 38 e 39, passam a ter  
nova redação e acrescem novos artigos na LEI Nº 3.042 de 29 de Setembro de 1.993,  
que a vigorará com a seguinte redação:

**“ART. 16** - Fica a Prefeitura Municipal de Birigui  
reorganizada na forma desta lei e constituída dos seguintes órgãos, subordinados  
diretamente ao Prefeito:

- |                         |                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|
|                         | I- Gabinete do Prefeito;                            |
|                         | II- Secretaria de Administração;                    |
|                         | III- Secretaria de Finanças;                        |
|                         | IV- Secretaria de Negócios Jurídicos;               |
|                         | V- Secretaria de Obras;                             |
|                         | VI- Secretaria de Saúde;                            |
|                         | VII- Secretaria Municipal de Assistência e          |
| Desenvolvimento Social; |                                                     |
|                         | VIII- Secretaria de Educação;                       |
|                         | IX- Secretaria Municipal de Cultura                 |
|                         | X- Secretaria de Esportes e Lazer;                  |
|                         | XI- Secretaria de Serviços Públicos, Água e Esgoto; |
|                         | XII- Secretaria de Expediente e Comunicações        |
| Administrativas;        |                                                     |
|                         | XIII- Secretaria de Segurança Pública Municipal;    |
|                         | XIV- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e  |
| Agronegócios;           |                                                     |



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

XV- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentado.”

“**ART. 36.** A Secretaria Municipal de Educação é órgão da administração municipal responsável pela formulação e implementação da política pública de educação do Município.

‘**ART. 36-A** A Secretaria Municipal de Educação atua em consonância com os princípios da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Sistema Municipal de Ensino e assegura:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência com qualidade na escola;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. pluralismo de ideais e de concepções pedagógicas;
- IV. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI. gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII. valorização do profissional da educação escolar;
- VIII. gestão democrática do ensino público fomentando o relacionamento das escolas da rede municipal com a comunidade em que estão inseridas;
- IX. garantia de padrão de qualidade social da educação;
- X. valorização da experiência extra escolar;
- XI. vinculação entre a educação escolar, a educação comunitária, o trabalho e as práticas sociais;
- XII. educação inclusiva como uma modalidade da educação escolar;
- XIII. cumprimento irrestrito e respeito aos direitos humanos, à diversidade cultural e aos limites éticos da convivência humana justa, pacífica, solidária, sustentável e emancipadora;
- XIV. respeito à vida em toda a sua diversidade.

‘**ART. 36-B** - À Secretaria de Educação compete:

- I. formular, coordenar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino;
- II. organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais da Educação no município, integrando-os às políticas e Planos Educacionais da União e do Estado;
- III. coordenar o processo de planejamento educacional do Município;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IV. propor princípios, diretrizes e normas para a Educação no município e a organização administrativa, didática e disciplinar das escolas municipais;
- V. coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- VI. definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem a Educação no município;
- VII. promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria;
- VIII. promover estudos visando o aperfeiçoamento do desempenho da Educação no município e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade;
- IX. articular de forma permanente as unidades que compõem a Educação no município;
- X. coordenar a elaboração e execução do orçamento da Educação, visando à adequada alocação de recursos legais para a área educacional;
- XI. acompanhar o cumprimento da aplicação financeira dos percentuais mínimos estabelecidos na legislação específica na Educação;
- XII. articular ações voltadas à captação de recursos, internos e externos, para o financiamento da área educacional;
- XIII. promover o uso de tecnologia educacional visando a elevação do nível de eficiência e eficácia da Educação do Município;
- XIV. articular de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados à atuação na área educacional do Município, do Estado e da União;
- XV. promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos Profissionais de Educação do Município;
- XVI. promover de intercâmbio com órgãos e instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, com vistas à definição ou implementação de políticas públicas e ações na área educacional do Município;
- XVII. implementar as interfaces da educação com organismos voltados ao desenvolvimento de ações para o atendimento e a proteção da criança e do adolescente, dos jovens e adultos, em especial com as áreas de Promoção e Assistência Social, Saúde, Saneamento, Meio Ambiente, Cultura, Esporte, Turismo e Transporte, entre outras;
- XVIII. autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de Ensino no município;
- XIX. oferecer, com prioridade, a educação infantil e o ensino fundamental;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- XX.** propor ao Executivo Municipal firmar convênios com os Governos do Estado de São Paulo e da União e suas instituições e ainda com entidades de direito privado sem fins lucrativos para execução de programas e campanhas educacionais.
- XXI.** promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência ao escolar nas áreas da saúde, assistência social e de esportes;
- XXII.** coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- XXIII.** promover e manter a alfabetização de adultos no Município;
- XXIV.** aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
- XXV.** colaborar e fornecer à área de planejamento dados, análise e estudos relacionados com o campo funcional de sua unidade.

estrutura: “**ART. 37.** A Secretaria de Educação terá a seguinte

- I.** Conselho Municipal de Educação;
- II.** Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- III.** Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV.** Secretaria Adjunta da Educação;
- V.** Assessoria Planejamento e Elaboração de Projetos de Educação;
- VI.** Assessoria de Proteção ao Desenvolvimento da Primeira Infância;
- VII.** Departamento de Educação Municipal;
  - a.** Oficina Pedagógica;
  - b.** Seção de Educação Complementar;
  - c.** Seção de Formação Contínua de Professores;
- VIII.** Departamento de Supervisão e Legislação Escolar;
  - a.** Seção de Avaliação Institucional e Acompanhamento da Legislação Escolar;
  - b.** Seção de Supervisão Pedagógica;
  - c.** Setor de documentação e registros pedagógicos
- IX.** Departamento de Alimentação Escolar;
  - a.** Seção de Nutrição;
    - a.1.** Setor de Cozinha Central;
    - a.2.** Setor de Alimentação das Creches;
    - a.3.** Setor de Padaria;
  - b.** Seção de Distribuição e Controle da Merenda Escolar;
    - b.1.** Setor de Distribuição da Merenda Escolar;
    - b.2.** Setor de Zeladoria e Vigilância;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- X. Departamento de Apoio Administrativo;
  - a. Seção de Manutenção e Fiscalização do Transporte de Alunos;
  - b. Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
  - c. Seção de Gestão dos Recursos Humanos da Educação;
  - d. Seção de Almoxarifado Geral da Educação;
- XI. Departamento de Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações;
  - a. Seção de Controles Contábeis e Financeiros;
  - b. Seção de Controles de Licitações;
  - c. Seção de Gestão de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários e de Manutenção da Rede Física.

**'Art. 37-A - A Secretaria Adjunta de Educação é** unidade da Administração Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Educação responsável por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão, coordenando atividades do Secretário da Pasta que se relacionam com as políticas públicas de educação e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

**PARÁGRAFO ÚNICO - Compete à Secretaria Adjunta de Educação:**

- I. assessorar diretamente o Secretário em assuntos afetos à Administração Municipal e a Gestão da Secretaria da Educação;
- II. auxiliar o Secretário nas atividades de promoção da integração escola-família-comunidade;
- III. coordenar as relações do Secretário com as demais Secretarias Municipais nas demandas da educação;
- IV. auxiliar o Secretário nas tarefas de promover a articulação política interna entre os órgãos da Secretaria de Educação;
- V. coordenar as relações do Secretário com demais órgãos da Administração Pública, Regional, Estadual e Federal;
- VI. coordenar as relações do Secretário com o Legislativo Municipal, promovendo o contato com os Vereadores;
- VII. organizar informações e responder aos questionamentos feitos à Secretaria de Educação pela Câmara Municipal, órgãos da Justiça, Ministério Público e outros segmentos da sociedade;
- VIII. atender às solicitações do Ministério Público sobre questões relacionadas aos índices de atendimento e demanda por vagas na Educação Municipal;
- IX. organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- X. promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- XI. assistir o Secretário preparando a documentos e a correspondência a ser expedida pelos serviços de expediente da Secretaria;
- XII. manter o Secretário informado dos assuntos de interesse da Secretaria e da Administração Municipal e também, do andamento dos programas e projetos da Secretaria;
- XIII. organizar as informações que auxiliam o Secretário na execução dos objetivos e metas do Governo;
- XIV. receber sugestões, reclamações e denúncias na área da educação, encaminhando medidas, esclarecimentos e providências, mantendo informado ao Secretário da Educação;
- XV. solicitar informações e documentos, diretamente às áreas competentes, fixando-lhes prazo para atendimento;
- XVI. auxiliar o Secretário na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria;
- XVII. transmitir aos demais dirigentes da Secretaria as ordens e orientações do Secretário de Educação, zelando pelo seu cumprimento.

**'Art. 37-B - A Assessoria Planejamento e Elaboração de Projetos** de Educação é unidade da Secretaria Municipal de Educação responsável pela análise, sistematização e disponibilização das informações que orientam as ações da Secretaria na elaboração e construção da Política Municipal de Educação, do Plano Municipal de Educação e dos mecanismos de avaliação da Educação no Município e a ela compete:

- I. assessorar a Secretaria Municipal de Educação em suas funções de planejamento, avaliação e controle da execução da política pública de educação;
- II. auxiliar o Secretário no estabelecimento de escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria Municipal de Educação considerando os recursos existentes e disponíveis;
- III. formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;
- IV. preparar os estudos e diagnósticos para as deliberações da Secretaria;
- V. assessorar o Secretário nas suas tarefas de articulação da Secretaria de Educação com os demais órgãos da administração Municipal na formulação de políticas públicas municipais;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- garantindo o exercício pleno de sua dignidade e cidadania;
- XIII.garantir a infraestrutura básica e a adequação da escola para receber o aluno deficiente e para acolher devidamente todos os que necessitarem de condições especiais;
- XIV.assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- XV.propor a criação de unidades escolares observada à legislação vigente e em acordo à distribuição territorial proposta pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVI.acompanhar o cumprimento da aplicação financeira dos percentuais mínimos estabelecidos na legislação específica na Educação;
- XVII.analisar e emitir pareceres sobre projetos e materiais pedagógicos a serem utilizados na Educação Municipal;
- XVIII.avaliar e emitir pareceres sobre convênios de assessoria e captação de recursos referentes à Educação Municipal;
- XIX.fornecer subsídios para elaboração dos critérios de acompanhamento e avaliação das atividades e projetos relativos à Educação Municipal;
- XX.coordenar as ações necessárias à realização das avaliações da aprendizagem escolar pelos sistemas nacionais e estaduais de avaliação da qualidade da educação, a fim de garantir a evolução dos índices educacionais;
- XXI.participar da elaboração de indicadores de qualidade na educação, relativos à Educação Municipal;
- XXII.buscar intercâmbio com outras instituições de Educação.

**§ 1º -- A Oficina Pedagógica é unidade do Departamento de Educação Municipal responsável pela elaboração, implementação, coordenação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Educação Municipal e a ela compete:**

- I. elaborar e executar proposta político pedagógica no ensino municipal;
- II. organizar e divulgar as diretrizes, normas, instrumentos e orientações necessárias para a implementação da política educacional, dos projetos e programas propostos para o município;
- III. estabelecer propostas no âmbito pedagógico com a finalidade de promover o desenvolvimento integral dos educandos, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual, social e cultural, complementando a ação da família e da comunidade;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VI. planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da Educação no Município;
- VII. coordenar a elaboração do planejamento orçamentário para a educação;
- VIII. formular os objetivos e políticas a serem seguidos a respeito das obras necessárias e dos programas a serem desenvolvidos para a elaboração do Plano Plurianual;
- IX. elaborar o Plano de Ação Anual da Educação, definindo as metas de cada programa;
- X. elaborar projetos de interesse da educação municipal visando captar recursos por meio de convênios;
- XI. acompanhar e avaliar a execução física e financeira do orçamento da educação;
- XII. formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos.
- XIII. coordenar, acompanhar e avaliar o processo de planejamento junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

**'Art. 37-C - A Assessoria de Proteção ao Desenvolvimento da Primeira Infância** é unidade da Secretaria Municipal de Educação responsável pela formulação de políticas, estratégias e planos de proteção de crianças na faixa etária de zero a três anos que frequentam as unidades de creches da Secretaria e a ela compete:

- I. articular ações conjuntas da Secretaria de Educação com demais Secretarias Municipais e setores da sociedade civil que têm interfaces com o atendimento de crianças na faixa etária de zero a três anos, potencializando a proteção integral dos alunos das creches municipais;
- II. fomentar o trabalho em rede garantindo um atendimento multidisciplinar às crianças das creches municipais;
- III. difundir os conhecimentos teóricos e técnicos que envolvem a proteção da primeira infância em Birigui;
- IV. buscar recursos públicos e privados para investimentos na qualidade dos serviços prestados à primeira infância nas suas características específicas de atendimento multidisciplinar;
- V. buscar o envolvimento das famílias nas ações de proteção das crianças na primeira infância matriculadas nas unidades de creches municipais;
- VI. realizar reuniões periódicas com os gestores de creches garantindo o foco nas ações na proteção integral das crianças matriculadas na rede municipal.



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**'Art. 37-D - O Departamento de Educação Municipal é** unidade da Secretaria Municipal responsável pela formulação de políticas, estratégias e planos para a Educação no Município de Birigui e a ele compete:

- I. fazer cumprir as metas estabelecidas nos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação nas escolas municipais;
- II. estruturar a gestão da Secretaria Municipal de Educação com foco na aprendizagem, no combate a repetência e evasão e na instituição de programa de formação continuada dos profissionais da educação;
- III. estruturar as diretrizes do projeto político pedagógico da Secretaria;
- IV. assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;
- V. desenvolver a capacidade de aprendizagem tendo em vista a aquisição dos conhecimentos, saberes, habilidades e a formação de atitudes e valores compatíveis com as faixas etárias dos educandos.
- VI. fornecer subsídios para a formação continuada e permanente, bem como apoio teórico e metodológico aos docentes e demais educadores envolvidos na Educação Municipal ;
- VII. participar da elaboração e organização da formação continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino;
- VIII. propor inovações do processo educacional tanto para os discentes, docentes e gestores, articulando-os com as políticas públicas de educação;
- IX. acompanhar e apoiar a organização dos regimentos escolares, do conselho de escola, da Associação de Pais e Mestres - APM, da proposta Político Pedagógica, do currículo escolar incluindo os conteúdos e os processos de acompanhamento do desenvolvimento do aluno, da avaliação interna e externa da instituição escolar e do controle de frequência dos alunos;
- X. zelar para que os espaços físicos das unidades de ensino projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreçam o desenvolvimento das crianças, respeitadas as suas necessidades e capacidades;
- XI. promover a articulação pedagógica entre as etapas do ensino formal de Creche, Pré-Escola, Ensino Fundamental e a modalidade de Educação Especial, no que diz respeito às ações pedagógicas, formação continuada e preparação de materiais;
- XII. promover a inclusão de alunos com deficiência intelectual, visual, auditiva, física e múltipla, bem como aos com super dotação, ao Sistema Municipal de Ensino



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IV. implementar as propostas curriculares da educação infantil e ensino fundamental, articulando as diferentes áreas do conhecimento;
- V. auxiliar as unidades escolares no desenvolvimento do currículo, dos programas e projetos especiais para recuperação da aprendizagem, na utilização de materiais didáticos e paradidáticos em ações pontuais;
- VI. assegurar, por meio da proposta pedagógica, uma formação comum indispensável para o exercício da cidadania e os meios necessários de ingresso no mundo do trabalho e nos outros níveis de ensino;
- VII. assegurar que os espaços físicos das escolas municipais sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreçam o acesso e o desenvolvimento do aluno, respeitadas as suas necessidades e capacidades;
- VIII. garantir por meio da coordenação pedagógica o trabalho das unidades escolares municipais;
- IX. acompanhar e avaliar a implementação do projeto político-pedagógico nas unidades escolares, zelando pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- X. produzir relatórios contendo análise dos resultados e diagnóstico do desempenho escolar;
- XI. buscar condições para prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- XII. desenvolver trabalho pedagógico que possibilite e favoreça o desenvolvimento da participação e da democracia no âmbito escolar e em seu entorno;
- XIII. orientar os profissionais de educação na elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva;
- XIV. coordenar a formulação de ações voltadas à implementação da política de atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais, pautadas nos serviços de educação especial disponibilizados no município;
- XV. garantir a integração do aluno especial por meio do Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais.
- XVI. propor mudanças pedagógicas e metodológicas que visem a intensificação da participação e da democracia na educação municipal;
- XVII. identificar as necessidades gerais de formação e atualização e organizar as ações e diretrizes a serem seguidas para a formação continuada dos educadores da rede Municipal de ensino;
- XVIII. pesquisar, orientar e programar as atividades relacionadas à escolha, compra e adoção de livros didáticos e de outros materiais pedagógicos;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- XIX. elaborar e executar ações para articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- XX. propor, analisar e implementar projetos de pesquisa e intercâmbio cultural nacional e internacional, de acordo com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI. elaborar projetos para captação de recursos junto a órgãos governamentais e não governamentais;
- XXII. articular-se com os demais órgãos da administração Municipal para a formulação de políticas públicas.

**§ 2º - A Oficina Pedagógica** será composta pelos coordenadores Pedagógicos de áreas específicas de acordo com as necessidades estabelecidas pelo Departamento de Educação Municipal.

**§ 3º - A Seção de Educação Complementar** é unidade do Departamento de Educação Municipal encarregado de desenvolver a qualificação para o trabalho, a educação complementar e os cursos profissionalizantes e a ela compete:

- I. instalar sob a orientação do Departamento de Educação cursos e classes de formação integral visando à profissionalização, qualificação para o trabalho, sempre estabelecendo prioridade de atendimento a partir da maior carência econômica;
- II. acompanhar, orientar e avaliar a execução das atividades da área;
- III. planejar as atividades ratificando objetivos e metas, alterando projetos, corrigindo falhas verificadas na programação anterior e submetê-las à apuração do Departamento de Educação;
- IV. desenvolver plano de alfabetização de adultos do Departamento de Educação, visando erradicar o analfabetismo no município;
- V. propor ao Departamento de Educação, medidas e providências que possibilitem a melhoria na qualidade do trabalho e na eficiência da educação;
- VI. acompanhar o recenseamento de analfabetos do município;
- VII. consolidar as estratégias para as ações de alfabetização no município;
- VIII. buscar parcerias com instituições públicas e privadas que atuam na área de alfabetização de Jovens e Adultos;
- IX. executar os programas de alfabetização e educação de jovens e adultos no município;
- X. fortalecer o trabalho dos movimentos sociais parceiros na erradicação do analfabetismo em Birigui;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- XI. garantir programas de educação para o trabalhador, qualificando-o para enfrentar com mais segurança o mercado de trabalho;
- XII. implementar e operacionalizar projetos especiais para a erradicação do analfabetismo no município elaborados pela Secretaria.
- XIII. estabelecer parâmetros para as ações de apoio técnico de desenvolvimento integrado de alfabetização e educação de jovens e adultos.

**§ 4º - A Seção de Formação Contínua de Professores é** unidade do Departamento de Educação Municipal responsável pela formação dos docentes e demais servidores da educação de forma contínua e a ela compete:

- I. elaborar e organizar plano anual dos cursos, oficinas, seminário e demais eventos de formação e qualificação dos profissionais de educação;
- II. identificar demandas por conteúdos, cursos e atividades de formação contínua a partir de estudos, avaliações e análise das dificuldades e dos desafios dos educadores;
- III. buscar recursos de capacitação junto a órgãos federais e estaduais para capacitação;
- IV. demandar por propostas de cursos e opinar adequando as propostas às necessidades da Secretaria;
- V. organizar e operacionalizar capacitações internas.
- VI. dar subsídios e avaliar os cursos implementados pela Secretaria;
- VII. responder pela adequação e qualidade dos programas de formação e qualificação profissional na área da educação.
- VIII. estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas que fortaleçam o plano de formação contínua elaboração;
- IX. desenvolver estudos sobre as mais recentes tecnologias utilizadas na educação e preparar os professores para uso dessas tecnologias.

**'Art. 37-E - O Departamento de Supervisão e Legislação Escolar** é unidade da Secretaria Municipal da Educação responsável pela supervisão na Educação Municipal, assim entendido o acompanhamento, assessoramento, avaliação e pesquisa do processo administrativo e pedagógico das unidades educacionais do Município e a ele compete:

- I. elaborar normas e procedimentos educacionais legais para a Educação Municipal;
- II. assessorar a Secretaria Municipal de Educação em suas funções no que se refere a legislação escolar;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- III. avaliar os impactos produzidos pela execução da política pública de educação por meio do acompanhamento dos indicadores gerais e específicos da área;
- IV. acompanhar e avaliar a implementação do Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares, em conjunto com a Oficina Pedagógica;
- V. propor normas para os concursos e seleções públicas e processos eleitorais de diretores escolares;
- VI. monitorar a implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino;
- VII. propor credenciamento, descredenciamento e autorização para funcionamento e encerramento de atividades dos estabelecimentos de Ensino Municipal, da Rede Particular e das Escolas Conveniadas;
- VIII. propor normas mínimas para o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da cidade de Birigui a partir de normas e indicações legais;
- IX. supervisionar a adequação das unidades escolares às normas de funcionamento estabelecidas;
- X. analisar demandas e emitir pareceres relativos à legislação dos diversos níveis e sistemas de ensino, bem como às suas aplicações pedagógicas;
- XI. orientar os órgãos da Secretaria Municipal de Educação quanto à aplicação da legislação na Educação Municipal;
- XII. elaborar minutas de normas referentes a Educação Municipal;
- XIII. apreciar minutas de normas elaboradas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;
- XIV. fixar diretrizes e estabelecer normas para o calendário e a matrícula escolar.

**Art. 37-F - O Departamento de Supervisão e Legislação Escolar** será composto pelos Supervisores de Ensino em acordo à distribuição territorial das unidades escolares proposta pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 1º - A Seção de Avaliação Institucional e Acompanhamento da Legislação Escolar** é unidade do Departamento de Supervisão e Legislação Escolar responsável pela executar as atividades de diagnóstico das condições do ensino municipal nos seus aspectos institucionais, sistematizando e disponibilizando as informações que orientam as atividades de supervisão do ensino no município e a ele compete:

- I. orientar as ações do Departamento de Supervisão e Legislação Escolar no que se refere a aplicação da legislação educacional, ao controle e avaliação institucional da educação no Município;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- II. sistematizar e manter organizadas a legislação escolar, garantindo serviço de consulta e apoio técnico aos supervisores de ensino;
- III. propor mudanças nos paradigmas avaliativos da Educação Municipal a partir das propostas atuais acadêmicas;
- IV. preparar estudos e diagnósticos a ser utilizado pela área de supervisão de ensino;
- V. organizar, manter e operar o sistema de informações necessárias à supervisão;
- VI. supervisionar e avaliar a coleta de dados e indicadores de qualidade no ensino junto às unidades de ensino infantil e fundamental.
- VII. propor formas de coleta de dados que permitam avaliar e gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos oferecidos à população que utiliza os serviços educacionais oferecidos pelo município;
- VIII. operar sistemas de processamento de dados, colhidos de forma sistemática e que se constituem nas informações gerenciais para a realização de avaliação institucional das unidades de ensino municipal;
- IX. coordenar a preparação e os testes de programas de computadores que darão suporte às atividades da divisão para realizar avaliação institucional nas unidades de ensino municipal.
- X. dirigir a efetivação da avaliação institucional na Educação no Município.

**§ 2º - A Seção de Supervisão Pedagógica é unidade do Departamento de Supervisão e Legislação Escolar responsável por executar as atividades de avaliação pedagógica nas unidades de ensino infantil e fundamental a quem cabe propor e analisar instrumentos e atividades de avaliação pedagógica nas unidades de ensino infantil e fundamental e a ela compete:**

- I. operar sistemas de avaliação pedagógica cuidando do processamento dessas informações, colhidas de forma sistemática e que se constituem nas informações de supervisão pedagógica do ensino municipal;
- II. coordenar a coleta, intercâmbio e preparação de modelos de atividades, relatórios e outros meios técnicos para realizar supervisão pedagógica.
- III. inspecionar e avaliar as atividades pedagógicas nas escolas utilizando modelos de avaliação pedagógico adequados;
- IV. acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores no desempenho de suas tarefas;
- V. busca da qualidade do ensino nas escolas da rede municipal pro meio da supervisão do ensino.



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**§ 3º -- O Setor de Documentação e Registros Pedagógicos** é unidade da Seção de Supervisão Pedagógica responsável pelo recebimento e guardo dos documentos e registros pedagógicos da Secretaria e a ela compete:

- I. receber, verificar, sistematizar e certificar documentação e registros pedagógicos da escola;
- II. receber, verificar, sistematizar e certificar documentação e registros dos servidores da carreira do magistério, conforme determinações do Estatuto do Magistério;
- III. subsidiar a área de recursos humanos na progressão da carreira do magistério.

**'Art. 37-G - O Departamento de Alimentação Escolar** é unidade da Secretaria Municipal da Educação responsável prover merenda escolar para atendimento das necessidades nutricionais dos alunos, durante sua permanência na escola, contribuindo para o seu crescimento e desenvolvimento, para a aprendizagem e o rendimento escolar, bem como, para a formação de hábitos alimentares saudáveis e a ele compete:

- I. contribuir com o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional
- II. acompanhar, controlar e avaliar os Programas de Alimentação Escolar realizados com recursos públicos e destinados aos alunos das escolas municipais de Birigui;
- III. fiscalizar o serviço de alimentação escolar fornecido pelo Sistema Municipal de Educação;
- IV. fomentar a agricultura familiar introduzindo na merenda escolar alimentos produzidos na região.

**§ 1º - A Seção de Nutrição** é unidade do Departamento de Alimentação Escolar responsável pela formulação, execução e avaliação da merenda escolar servida ao aluno da rede de ensino municipal, durante sua permanência na escola e a ela compete:

- I. definir o cardápio adequado a cada nível educacional de forma a atender as necessidades calóricas dos alunos;
- II. garantir a produção continua da merenda escolar servida nas Escolas do Município;
- III. fiscalizar a qualidade da alimentação produzida e/ou entregue quando se tratar de serviço terceirizado;
- IV. definir indicadores para aferir a relação custo/benefício da alimentação fornecida;
- V. desenvolver atividades de Educação Nutricional com as crianças nas escolas, promovendo a saúde e alimentação



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

saudável com a participação da comunidade escolar, cozinheiras e estagiárias.

- VI. dialogar com os alunos na perspectiva do protagonismo infantil, incentivar a participação dos mesmos na definição do cardápio e da fiscalização dos serviços de merenda.

**§ 2º - O Setor de Cozinha Central** é unidade da Seção de Nutrição responsável por elaborar a merenda escolar a ser distribuída na rede escolar de Birigui e a ele compete:

- I. realizar o cozimento dos alimentos a serem fornecidos como merenda escolar pela Secretaria Municipal de Educação;
- II. receber, separar e selecionar os gêneros alimentícios destinados à merenda escolar, garantindo a qualidade e a segurança na elaboração da merenda;
- III. participa dos trabalhos de melhoria da merenda, buscando equilibrar o binômio qualidade/economia.
- IV. realizar treinamentos para cozinheiras da rede por meio de aulas teóricas;
- V. realizar testes de produtos perecíveis e não perecíveis para avaliar a qualidade dos gêneros, de acordo com o edital;
- VI. realizar avaliações periódicas, por amostragem, dos alimentos distribuídos diariamente nas unidades escolares.

**§ 3º - O Setor de Alimentação das Creches** é unidade da Seção de Nutrição responsável por elaborar a alimentação a ser distribuída nas Creches Municipais e a ele compete:

- I. realizar o cozimento dos alimentos a serem fornecidos nas creches para crianças de zero a três anos, nas suas especificidades;
- II. receber, separar e selecionar os gêneros alimentícios destinados à alimentação das crianças nas creches municipais, garantindo a qualidade e a segurança na elaboração dos alimentos;
- III. realizar treinamentos para cozinheiras do setor por meio de aulas teóricas;
- IV. realizar testes de produtos perecíveis e não perecíveis para avaliar a qualidade dos gêneros, utilizados na alimentação das creches;
- V. realizar avaliações periódicas, por amostragem, dos alimentos distribuídos diariamente nas creches.

**§ 4º - O Setor de Padaria** é unidade da Seção de Nutrição responsável por produzir pães e outros produtos de panificação para a merenda escolar do município e a ele compete:



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- I. atender a demanda diária das escolas dos produtos de panificação;
- II. garantir uma alimentação equilibrada e de qualidade aos alunos da rede escolar;
- III. propor formas de tornar a alimentação mais saudável, diversificada e de maior valor nutricional;
- IV. manter limpos e conservados os equipamentos da padaria.

## **§ 5º - A Seção de Distribuição e Controle da Merenda**

**Escolar** é unidade do Departamento de Alimentação Escolar responsável por supervisionar o armazenamento s gêneros alimentícios e a ele compete:

- I. zelar pelo correto e eficiente controle distribuição da merenda escolar, garantindo a qualidade dos alimentos que chegam aos alunos;
- II. criar sistemas de controle e avaliação da distribuição dos alimentos;
- III. comunicar ao Departamento o atraso, problemas que prejudiquem o bom andamento da distribuição da merenda escolar;
- IV. propor aos superiores medidas que possibilitem o aperfeiçoamento, a melhoria e a qualidade da merenda escolar.

## **§ 6º - O Setor de Distribuição da Merenda Escolar é**

unidade da Seção de Distribuição e Controle da Merenda Escolar responsável pela distribuição da alimentação escolar nas unidades escolares e a ela compete:

- I. cuidar da logística de distribuição da merenda nos diversos locais de consumo;
- II. gerenciar o transporte dos alimentos preparados nas cozinhas centrais para as unidades escolares.
- III. garantir a qualidade da merenda durante o processo de distribuição;
- IV. administrar a frota de veículos destinados a distribuição da merenda;
- V. garantir a entrega das refeições que cubram as suas necessidades nutricionais dos alunos durante a sua permanência em sala de aula;
- VI. garantir que as porções oferecidas aos alunos esteja de acordo com as especificações da área de nutrição
- VII. cuidar da higiene e garantir a segurança no processo de distribuição da merenda escolar.

## **§ 7º - O Setor de Zeladoria e Vigilância é unidade da**

Seção de Distribuição e Controle da Merenda Escolar responsável por efetuar a



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

zeladoria e a vigilância nos próprios do Departamento de Alimentação Escolar e a ela compete:

- I. cuidar da limpeza, zelo, vigilância, manutenção e operação de equipamentos e próprios do Departamento de Alimentação Escolar;
- II. desenvolver atividades gerais de conservação e zeladoria;
- III. promover a vigilância dos próprios e bens móveis do Departamento de Alimentação Escolar;
- IV. promover o uso de novas tecnologias para as funções de vigilância, garantindo a guarda e a proteção dos bens públicos do Departamento

**'Art. 37-H - O Departamento de Apoio Administrativo** é unidade da Secretaria Municipal de Educação responsável por organizar, dimensionar e prover a Secretaria de Educação dos recursos humanos, materiais, procedimentos e apoio ao educando, como atribuições necessárias à prestação dos serviços municipais de educação e a ele competem:

- I. dar sustentação às atividades fins da Secretaria Municipal de Educação;
- II. planejar a execução dos meios para viabilizar a implementação das políticas de educação no município, colaborando com a direção da Secretaria nas tarefas de estabelecer diretrizes e metas para educação
- III. dimensionar e gerenciar os recursos humanos necessários à educação municipal;
- IV. coordenar e executar as atividades de planejamento, controle, análise e estudos salariais, seleção e desenvolvimento de recursos humanos e legislação e expediente de pessoal;
- V. elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas dos Quadros dos Profissionais de Educação;
- VI. planejar e controlar os cargos e funções para manter atualizado o padrão de lotação do Quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. propor, ao órgão central de Recursos Humanos da Administração Municipal, normas para a realização de concursos e seleções públicas no âmbito da educação;
- VIII. acompanhar o desempenho dos servidores da Secretaria, aplicando avaliações periódicas, planejando o treinamento e a capacitação deles;
- IX. enviar periodicamente as informações à Secretaria Municipal de Administração relativas aos servidores municipais lotados na Secretaria de Educação;
- X. promover cursos de capacitação profissional, visando dar apoio técnico aos servidores;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

XI. dimensionar e gerenciar a logística de materiais na Secretaria Municipal de Educação por meio dos seus almoxarifados.

**§ 1º - A Seção de Manutenção e Fiscalização do Transporte de Alunos** é unidade do Departamento de Apoio Administrativo responsável por oferecer transporte escolar aos alunos da rede pública, residentes na Zona Rural e na área urbana onde não haja equipamento escolar, com o objetivo de garantir o acesso à educação e a ela compete:

- I. garantir o pleno funcionamento, com planejamento, qualidade, segurança, frequência dos serviços de transportes de alunos no Município;
- II. responder pela manutenção, garantindo o pleno funcionamento com qualidade e segurança dos veículos contratados e os da frota própria da Secretaria Municipal de Educação;
- III. fiscalizar a qualidade dos serviços de transportes prestados à Secretaria Prefeitura Municipal de Educação e elaborar os relatórios pertinentes.
- IV. acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar o serviço de transporte de alunos.

**§ 2º - A Seção de Expediente e Apoio Administrativo** é unidade do Departamento de Apoio Administrativo responsável pelos processos e procedimentos administrativos, pelos controles de patrimônio, pelo controle e manutenção dos veículos da Secretaria e a ela compete:

- I. formular, implementar e controlar as rotinas administrativas da Secretaria;
- II. acompanhar as rotinas administrativas e de controle da Secretaria
- III. elaborar os documentos administrativos relativos ao expediente da Secretaria e controlar as correspondências recebidas e expedidas;
- IV. promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de pequenos serviços, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;
- V. controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos;
- VI. assegurar apoio ao dirigente da unidade com relação à comunicação, transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Secretaria.
- VII. controlar o abastecimento da frota da Secretaria;
- VIII. elaborar e executar planos e programas de manutenção preventiva dos veículos da Secretaria;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IX. controlar, em comum com os demais órgãos da Administração Municipal, a documentação dos veículos da Secretaria;
- X. executar ações educativas, para motoristas visando à melhoria e maior aproveitamento dos veículos, assim, como da prevenção de acidentes.
- XI. estruturação do suporte e assistência técnica
- XII. conceber, estruturar e construir a gestão da infraestrutura para a coleta e guarda das informações relativas à produção dos serviços da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. acompanhar e dar suporte à estrutura dos laboratórios de informática, visando ao atendimento satisfatório e com qualidade aos alunos e professores atendidos pelo Sistema Municipal de Ensino.

**§ 3º - A Seção de Gestão dos Recursos Humanos da Educação** é unidade do Departamento de Apoio Administrativo responsável pela administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação e a ela compete:

- I. auxiliar na definição dos recursos humanos necessários dentro dos cargos existentes, em especial o pessoal de apoio, cuidando de sua alocação nas atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- II. participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de ensino;
- III. assistir, quando solicitado, sobre assuntos relacionados com o sistema de gestão de recursos humanos;
- IV. opinar, quando solicitado, sobre assuntos de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, inclusive quanto à instrução de processos que devam ser submetidos às autoridades competentes;
- V. sistematizar os controles de pessoal da Secretaria, controlando frequência, escala de férias, custos da folha de pagamento e horas-extras;
- VI. Manter atualizado o cadastro dos servidores com informações decorrentes de:
  - a) criação, alteração, alocação ou extinção de cargos e funções;
  - b) provimento ou vacância dos cargos;
  - c) concessão de gratificações;
  - d) transferência de cargos;
  - e) alterações funcionais que afetem o cadastro;
- VII. controlar o atendimento aos requisitos exigidos para provimento dos cargos;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VIII. acompanhar o desempenho dos servidores da Secretaria, aplicando avaliações periódicas, planejando o treinamento e a capacitação;
- IX. enviar periodicamente as informações à Secretaria Municipal de Administração relativas aos servidores municipais lotados na Secretaria de Educação, com a supervisão do Diretor do Departamento de Apoio Administrativo;
- X. manter registros atualizados quanto ao pessoal excedente, em designação para o exercício de cargos vagos ou em substituição;
- XI. fornecer elementos para adoção de procedimentos de atos relacionados à realocação, fixação, remoção, transferência, vacância e desligamento de servidores;
- XII. controlar os prazos para posse e exercício dos servidores;
- XIII. adotar procedimentos relacionados ao controle dos atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive de suporte ao atendimento das unidades e dos seus servidores;
- XIV. orientar as unidades quanto ao registro e ao controle da frequência mensal dos servidores para fins funcionais e de pagamento; preparar atestados e certidões relacionadas à frequência do servidor;
- XV. manter atualizado o sistema de acordo com a frequência informada pelas unidades; apoiar os procedimentos relacionados à contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais; apoiar a execução de procedimentos relacionados à aplicação da legislação de benefícios aos servidores;
- XVI. apoiar a preparação de expedientes relacionados à promoção, evolução funcional e enquadramento dos servidores;
- XVII. informar ao órgão competente as atividades relacionadas ao cadastro, manutenção, atualização e controle dos eventos que produzem efeito na folha de pagamento;
- XVIII. realizar a conferência da folha de pagamento; propor a inclusão/exclusão de servidores na folha de pagamento;
- XIX. atender consultas e manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres.
- XX. promover atualização permanente das informações do quadro funcional da Secretaria.

**§ 4º - A Seção de Almoxarifado Geral da Educação é unidade do Departamento de Apoio Administrativo responsável pelo recebimento, guarda, conservação, controle e distribuição dos bens permanentes e de consumo da Secretaria e a ela compete:**



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- I. responder pelo recebimento, guarda, conservação dos insumos e equipamentos adquiridos para a Secretaria Municipal de Educação;
- II. operacionalizar toda a logística de distribuição de bens patrimoniais e de consumo adquiridos pela Secretaria de Educação;
- III. expedir instruções relativas à guarda e depósito de materiais;
- IV. manter atualizada a posição do estoque de materiais do almoxarifado;
- V. acompanhar os níveis de estoque referente aos materiais e bens de uso comum, bem como efetuar previsões e solicitações de compras para tais itens;
- VI. zelar pela guarda e conservação do material estocado no almoxarifado central e nos demais almoxarifados setoriais a ele vinculados;
- VII. providenciar o registro de entrada e saída de materiais no almoxarifado, alimentando o sistema operacional existente e estabelecido por legislação;
- VIII. consolidar e definir logística de atendimento;
- IX. elaborar os balancetes mensais e inventários físicos do almoxarifado central;
- X. responder pela distribuição de bens patrimoniais e de consumo.

**Art. 37-I - O Departamento de Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações** é unidade da Secretaria Municipal de Educação responsável pela administração dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, pelo acompanhamento da execução orçamentária, pelo controle dos convênios e contratos e, pelo controle e acompanhamento das licitações no âmbito da Educação e a ele compete:

- I. responder pelos procedimentos de controle e acompanhamento orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Educação
- II. formular, implementar e controlar as rotinas administrativas e financeiras da Secretaria;
- III. auxiliar a Secretaria da Fazenda na elaboração das peças orçamentárias;
- IV. controlar a execução orçamentária da Secretaria e a prestação de contas das pequenas despesas e dos convênios da Secretaria;
- V. promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviço, propondo as respectivas requisições;
- VI. dimensionar e gerenciar a infraestrutura física e os equipamentos da educação.



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**§ 1º - A Seção de Controles Contábeis e Financeiros é** unidade do Departamento de Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações responsável pela formulação, controles e acompanhamento do orçamento e das finanças na área da educação e a ela compete:

- I. organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação que irão compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- II. acompanhar a execução orçamentária e examinar balanços e balancetes da Secretaria Municipal de Educação;
- III. elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. recomendar diretrizes e parâmetros para os programas de investimento da Secretaria Municipal de Educação;
- V. construir relatório de impacto financeiro dos novos investimentos em acordo as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. auxiliar na prestação de contas dos convênios firmados pela Secretaria Municipal de Educação e controlar a execução dos contratos e convênios da pasta;
- VII. acompanhar a movimentação financeira dos fundos públicos na área da Educação;
- VIII. assessorar o Secretário de Educação nos assuntos de sua área de competência, mantendo atualizadas as informações.

**§ 2º - A Seção de Controles de Licitações é** unidade do Departamento de Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações responsável por organização e controle da compra de bens e serviços para a Secretaria de Educação e a ela compete:

- I. exercer as atividades relacionadas à definição de bens, serviços e outros insumos, a serem adquiridos ou contratados pela Administração Municipal, assegurando o suprimento necessário ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;
- II. manter atualizados os cadastros de fornecedores ligados à Secretaria Municipal de Educação;
- III. estruturar banco de dados contendo o histórico das aquisições de bens e serviços de forma a auxiliar no processo de planejamento e desenvolvimento das atividades do Serviço;
- IV. acompanhar os procedimentos para a aquisição de bens e contratação de serviços;
- V. expedir instruções para a solicitação de materiais que serão padronizadas;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- VI. elaborar especificação detalhada dos bens e serviços que se pretende adquirir ou contratar;
- VII. elaborar pesquisa de mercado, de maneira a subsidiar a estimativa de preços para efeito de reserva de recursos;
- VIII. receber, conferir, encaminhar documentos pertinentes a processos realizados por meio da dispensa de licitação e exclusividade;
- IX. colaborar na elaboração de minutas de contratos e Atas de Registro de Preços, bem como acompanhar a sua execução.
- X. elaborar requisições de compras, com descrição sucinta dos materiais e dotações a serem oneradas.

**§ 3º - A Seção de Gestão de Equipamentos e Mobiliários e de Manutenção da Rede Física** é unidade do Departamento de Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações responsável pelo fornecimento, em tempo adequado, dos insumos e equipamentos necessários ao desempenho de todas as ações da Secretaria Municipal de Educação e a ela compete:

- I. acompanhar os controles do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, mantendo permanentemente atualizados o inventário dos bens e imobilizados;
- II. assistir as unidades da Secretaria Municipal de Educação em suas necessidades de manutenção das instalações físicas, elétricas, de aparelhos e equipamentos;
- III. estruturar as ações necessárias para a manutenção rotineira dos serviços de limpeza em geral das unidades da Secretaria Municipal de Educação mantendo-as em condições de higiene e de acordo com as exigências técnicas adequadas;
- IV. assegurar a realização dos serviços de manutenção das redes elétrica, hidrossanitárias, telefonia, infraestrutura lógica, da coleta seletiva dos resíduos sólidos, orgânicos e inorgânicos das diferentes unidades da Secretaria Municipal de Educação e os demais correlatos.
- V. cuidar da manutenção do patrimônio, dos equipamentos e veículos da Secretaria.

## **'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.



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**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 e preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural 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;
- IX. proteger os patrimônios culturais, artísticos e históricos do Município;
- 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 da área;
- 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;
- 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 - Departamento de Cultura;
  - a) Seção de Fomento à Produção Cultural;
    - a.1) Setor de Eventos Culturais;
    - a.2) Setor de Recreação e Cultura;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Artístico e Cultural;

III. Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico,

- a) Seção de Preservação Espaços de Cultura;
- b) Seção da Biblioteca Municipal "Dr. Nilo Peçanha";
- c) Seção de Museus;

IV. Departamento de Música

- a) Seção de Iniciação Musical
- b) Setor de Bandas e Corais

V. Seção de Apoio Administrativo e Financeiro.

**'ART. 39-A - 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 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:**



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- 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:

- 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;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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-B - 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;
- 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;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

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;
- 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:



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- 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-C – O Departamento de Música é unidade da Secretaria Municipal de Cultura responsável pelos programas de iniciação, formação, fomento e produção musical e a ele compete:**

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

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

- I. implementar programas e projetos de formação musical;
- II. promover experiências acústicas com crianças e adolescentes no município;
- III. levar para os diversos bairros da cidade os programas e projetos de iniciação musical;



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

**§ 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;
- 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;



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- 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.”

**ART. 3º – O ANEXO 2 – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e ANEXO 3 - FUNÇÕES GRATIFICADAS**, a que se refere o art. 6º da Lei nº 3.041, de 28 de setembro de 1.993, será objeto das alterações constantes dos quadros abaixo:

## QUADRO I – DA EXTINÇÃO DE CARGOS

### ANEXO 2

| QUANT. | DENOMINAÇÃO                                                            | REFERÊNCIA | VENCIMENTO |
|--------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 02     | Assessor Educacional                                                   | III        | 1.963,04   |
| 01     | Assessor Educacional Especial                                          | III        | 1.963,04   |
| 01     | Chefe da Seção de Atividades Musicais                                  | IV         | 2.586,53   |
| 01     | Chefe da Seção da Biblioteca Municipal<br>“Dr. Nilo Peçanha”           | IV         | 2.586,53   |
| 01     | Chefe da Seção da Casa de Cultura<br>“Cristina Calixto”                | IV         | 2.586,53   |
| 08     | Chefe da Seção de Creches                                              | IV         | 2.586,53   |
| 01     | Chefe da Seção de Ensino Fundamental                                   | IV         | 2.586,53   |
| 01     | Chefe da Seção de Eventos                                              | IV         | 2.586,53   |
| 01     | Chefe da Seção de Expediente Geral                                     | IV         | 2.586,53   |
| 01     | Chefe da Seção de Pré-Escola                                           | IV         | 2.586,53   |
| 01     | Chefe da Seção de Recreação e Cultura                                  | IV         | 2.586,53   |
| 01     | Diretor do Departamento da Central<br>Municipal de Alimentação Escolar | VI         | 4.324,19   |
| 01     | Diretor de Departamento de Creches                                     | VI         | 4.324,19   |
| 01     | Diretor do Departamento de Cultura                                     | VI         | 4.324,19   |
| 01     | Diretor do Departamento de Ensino<br>Fundamental                       | VI         | 4.324,19   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|    |                                                  |    |          |
|----|--------------------------------------------------|----|----------|
| 01 | Diretor do Departamento de Pré-Escola            | VI | 4.324,19 |
| 01 | Diretor do Departamento Técnico e Administrativo | VI | 4.324,19 |
| 02 | Monitor Pedagógico                               | IV | 2.586,53 |

## ANEXO 3

| QUANT. | DENOMINAÇÃO                                      |
|--------|--------------------------------------------------|
| 01     | Encarregado do Setor de Almoxarifado             |
| 01     | Encarregado do Setor de Hortas                   |
| 01     | Encarregado do Setor de Mini Usina Hidrossolúvel |

## QUADRO II – DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| QUANT. | CARGO                                                                           | REFERÊNCIA | VENCIMENTO | REQUISITOS                                    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------------------------------------|
| 01     | Secretário Adjunto de Educação                                                  | VII        | 5.295,72   | Ensino superior - preferencialmente Pedagogia |
| 01     | Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Educação                   | VI         | 4.324,19   | Ensino superior - preferencialmente Pedagogia |
| 01     | Assessor de Proteção ao Desenvolvimento da Primeira Infância                    | VI         | 4.324,19   | Ensino superior - preferencialmente Pedagogia |
| 01     | Diretor do Departamento de Educação Municipal                                   | VI         | 4.324,19   | Ensino superior em Pedagogia                  |
| 01     | Diretor do Departamento de Supervisão e Legislação Escolar                      | VI         | 4.324,19   | Ensino superior - preferencialmente Pedagogia |
| 01     | Diretor do Departamento de Alimentação Escolar                                  | VI         | 4.324,19   | Ensino superior                               |
| 01     | Diretor do Departamento de Apoio Administrativo                                 | VI         | 4.324,19   | Ensino superior                               |
| 01     | Diretor do Departamento de Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações | VI         | 4.324,19   | Ensino superior                               |



# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

|    |                                                                                    |    |          |                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|-----------------------------------------------|
| 01 | Chefe da Seção de Educação Complementar                                            | IV | 2.586,53 | Ensino superior - preferencialmente Pedagogia |
| 01 | Chefe da Seção de Formação Contínua de Professores                                 | IV | 2.586,53 | Ensino superior - preferencialmente Pedagogia |
| 01 | Chefe da Seção de Avaliação Institucional e Acompanhamento da Legislação Escolar   | IV | 2.586,53 | Ensino superior - preferencialmente Pedagogia |
| 01 | Chefe da Seção de Supervisão Pedagógica                                            | IV | 2.586,53 | Ensino superior - preferencialmente Pedagogia |
| 01 | Chefe da Seção de Nutrição                                                         | IV | 2.586,53 | Ensino Superior em Nutrição                   |
| 01 | Chefe da Seção de Distribuição e Controle da Merenda Escolar                       | IV | 2.586,53 | Preferencialmente ensino superior             |
| 01 | Chefe da Seção de Manutenção e Fiscalização do Transporte de Alunos                | IV | 2.586,53 | Preferencialmente ensino superior             |
| 01 | Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo                                | IV | 2.586,53 | Preferencialmente ensino superior             |
| 01 | Chefe da Seção de Gestão Recursos Humanos da Educação                              | IV | 2.586,53 | Preferencialmente ensino superior             |
| 01 | Chefe da Seção de Almoxarifado Geral da Educação                                   | IV | 2.586,53 | Preferencialmente ensino superior             |
| 01 | Chefe da Seção de Controles Contábeis e Financeiros                                | IV | 2.586,53 | Preferencialmente ensino superior             |
| 01 | Chefe da Seção de Controles de Licitações                                          | IV | 2.586,53 | Preferencialmente ensino superior             |
| 01 | Chefe da Seção Gestão de Equipamentos e Mobiliários e de Manutenção da Rede Física | IV | 2.586,53 | Preferencialmente ensino superior             |



GABINETE DO PREFEITO

# *Prefeitura Municipal de Birigui*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

|    |                                                                                      |                                        |          |                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|-------------------------------------------|
| 01 | Secretário Municipal de Cultura                                                      | Subsídio - Lei nº 5.057, de 16/6/2.008 | 5.729,73 | Preferencialmente curso superior completo |
| 01 | Diretor do Departamento de Cultura                                                   | VI                                     | 4.324,19 | Preferencialmente ensino médio completo   |
| 01 | Diretor do Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural | VI                                     | 4.324,19 | Preferencialmente curso superior completo |
| 01 | Diretor do Departamento de Música                                                    | VI                                     | 4.324,19 | Preferencialmente curso superior completo |
| 01 | Chefe de Seção de Iniciação Musical                                                  | IV                                     | 2.586,53 | Preferencialmente curso superior completo |
| 01 | Chefe da Seção de Fomento à Produção Cultural                                        | IV                                     | 2.586,53 | Preferencialmente curso superior completo |
| 01 | Chefe da Seção de Preservação Espaços de Cultura                                     | IV                                     | 2.586,53 | Preferencialmente curso superior completo |
| 01 | Chefe da Biblioteca Municipal "Dr. Nilo Peçanha"                                     | IV                                     | 2.586,53 | Preferencialmente curso superior completo |
| 01 | Chefe da Seção de Museus                                                             | IV                                     | 2.586,53 | Preferencialmente curso superior completo |
| 01 | Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro                                  | IV                                     | 2.586,53 | Preferencialmente curso superior completo |

## **QUADRO 3 – DA CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

| QUANT. | DENOMINAÇÃO                                                  | REQUISITOS                              |
|--------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 01     | Encarregado do Setor de Documentação e Registros Pedagógicos | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Alimentação das Creches              | Preferencialmente ensino médio completo |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|    |                                                         |                                     |        |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| 01 | Encarregado do Setor de Padaria                         | Preferencialmente<br>médio completo | ensino |
| 01 | Encarregado do Setor de Distribuição da Merenda Escolar | Preferencialmente<br>médio completo | ensino |
| 01 | Encarregado do Setor de Zeladoria e Vigilância          | Preferencialmente<br>médio completo | ensino |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

|    |                                             |                                     |        |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| 01 | Encarregado do Setor de Eventos Culturais   | Preferencialmente<br>médio completo | ensino |
| 01 | Encarregado do Setor de Bandas e Corais     | Preferencialmente<br>médio completo | ensino |
| 01 | Encarregado do Setor de Recreação e Cultura | Preferencialmente<br>médio completo | ensino |

## QUADRO 4 – DAS ATRIBUIÇÕES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| <b>Cargo Público:</b>                                         | <b>Atribuição:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretário Municipal de Educação                              | Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à Educação no Município, bem como coordenar e supervisionar todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal de Educação.                                                                       |
| Secretário Adjunto da Secretaria de Educação                  | Comandar as atividades da Secretaria Adjunta selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao Secretário da Educação para, com ele, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo em atividades externas.                                                                                                                   |
| Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Educação | Comandar e supervisionar as atividades da Assessoria de Planejamento e Elaboração dos Projetos de Educação, bem como assistir o Secretário Municipal nas suas atividades de mobilização para o planejamento da Política da Educação do Município e na elaboração de planos, projetos e captação de recursos na área de educação.                           |
| Assessor de Proteção ao Desenvolvimento da Primeira Infância  | Comandar e supervisionar as atividades da Assessoria de Proteção ao Desenvolvimento da Primeira Infância, bem como assistir o Secretário Municipal nas suas atividades de mobilização da rede de proteção à primeira infância no Município, articulando ações em conjunto com outras Secretarias Municipais e órgãos da sociedade civil que atuam na área. |
| Diretor do Departamento de Educação Municipal                 | Comandar e supervisionar a execução as atividades do Departamento de Educação Municipal, bem como formular do âmbito pedagógico políticas municipais de educação, estabelecer diretrizes, estratégias e planos para a Educação Municipal.                                                                                                                  |
| Chefe de Seção de Educação Complementar                       | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Educação Complementar, bem como desenvolver a qualificação para o trabalho, a educação complementar e os cursos profissionalizantes.                                                                                                                                                        |
| Chefe da Seção de Formação Contínua de Professores            | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Formação Contínua de Professores, bem como coordenar a formação contínua dos professores da Secretaria Municipal de Educação e capacitá-los para o uso de novas tecnologias na educação.                                                                                                    |



# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento de Supervisão e Legislação Escolar                                  | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Departamento de Supervisão e Legislação Escolar, bem como coordenar a supervisão do ensino nas unidades de educação do município.                                                                                                                                                                         |
| Chefe da Seção de Avaliação Institucional e Acompanhamento da Legislação Escolar | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Avaliação Institucional e Acompanhamento da Legislação Escolar, bem como executar as atividades de diagnóstico das condições institucionais do ensino municipal, sistematizando e disponibilizando as legislações e informações que orientam as atividades de supervisão do ensino no município. |
| Chefe da Seção de Supervisão Pedagógica                                          | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Supervisão Pedagógica, bem como executar as atividades de supervisão pedagógica nas unidades de ensino infantil e fundamental.                                                                                                                                                                   |
| Encarregado do Setor de Documentação e Registros Pedagógicos                     | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Setor de Documentação e Registros Pedagógicos, bem como zelar pela guarda e sistematização dos documentos e registros pedagógicos da Secretaria.                                                                                                                                                          |
| Diretor do Departamento de Alimentação Escolar                                   | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Departamento de Alimentação Escolar, bem como garantir alimentação adequada e de qualidade aos alunos do ensino municipal.                                                                                                                                                                                |
| Chefe da Seção de Nutrição                                                       | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Nutrição, bem como garantir a formulação, execução e avaliação da merenda escolar.                                                                                                                                                                                                               |
| Encarregado do Setor de Cozinha Central                                          | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Setor de Cozinha Central, bem como produzir os alimentos da merenda escolar consumidos na rede escolar do município.                                                                                                                                                                                      |
| Encarregado do Setor de Alimentação das Creches                                  | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Setor de Alimentação das Creches, bem como produzir os alimentos a serem consumidos pelas crianças de zero a três anos nas creches municipais.                                                                                                                                                            |
| Encarregado do Setor de Padaria                                                  | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Setor de Padaria, bem como produzir diariamente pães e outros alimentos de panificação para consumo dos alunos da rede pública de ensino de Birigui.                                                                                                                                                      |
| Chefe de Seção de Distribuição e Controle da Merenda Escolar                     | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Distribuição e Controle da Merenda Escolar, bem como garantir a correta distribuição e o controle da qualidade da merenda nas servida aos alunos.                                                                                                                                                |
| Encarregado do Setor de Distribuição da Merenda Escolar                          | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Setor de Distribuição da Merenda Escolar, bem como garantir a qualidade na distribuição da merenda escolar.                                                                                                                                                                                               |
| Encarregado do Setor de Zeladoria e Vigilância                                   | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Setor de Zeladoria e Vigilância, bem como cuidar, guardar e conservar os bens móveis e imóveis do Departamento de Alimentação Escolar.                                                                                                                                                                    |
| Diretor do Departamento de Apoio Administrativo                                  | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Departamento de Apoio Administrativo, bem como comandar e controlar a gestão dos recursos humanos, infraestrutura, os procedimentos administrativos e o apoio ao educando.                                                                                                                                |
| Chefe da Seção de Manutenção e Fiscalização do Transporte de Alunos              | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Manutenção e Fiscalização do Transporte de Alunos, bem como oferecer transporte escolar aos alunos da Rede de Ensino residentes na Zona Rural e na área urbana onde não haja equipamento escolar garantindo o acesso à escola.                                                                   |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo</b>                                | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Expediente e Apoio Administrativo, bem como dirigir as atividades administrativas e de organização, o controle e a manutenção da frota.                                                                                          |
| <b>Chefe da Seção de Gestão Recursos Humanos da Educação</b>                              | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Gestão dos Recursos Humanos da Educação, bem como responder pela administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação.                                                                                         |
| <b>Chefe da Seção de Almoxarifado Geral da Educação</b>                                   | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Almoxarifado Geral da Educação, bem como responder pelo recebimento, guarda, controle e distribuição dos bens adquiridos pela Secretaria de Educação.                                                                            |
| <b>Diretor do Departamento de Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações.</b>   | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Departamento de Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações, bem como acompanhar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, controlar convênios, contratos e processos licitatórios no âmbito da Educação. |
| <b>Chefe da Seção de Controles Contábeis e Financeiros</b>                                | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Controles Contábeis e Financeiros, bem gerenciar o orçamento e as finanças pública na área da educação municipal.                                                                                                                |
| <b>Chefe da Seção de Controles de Licitações</b>                                          | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Controles de Licitações, bem gerenciar as compra de bens e serviços para a Secretaria de Educação.                                                                                                                               |
| <b>Chefe da Seção Gestão de Equipamentos e Mobiliários e de Manutenção da Rede Física</b> | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Gestão de Equipamentos e Mobiliários e de Manutenção da Rede Física, bem como prover e manter equipamentos, mobiliários e a conservação da rede física da Secretaria Municipal de Educação.                                      |

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secretário Municipal de Cultura</b>               | Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes a Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas sociais que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população de Birigui. |
| <b>Diretor de Departamento de Cultura</b>            | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Departamento de Cultura, bem como dirigir as ações de fomento à produção cultural no município, assistindo o Secretário Municipal nas atividades de mobilização.                                                                                                                       |
| <b>Chefe da Seção de Fomento à Produção Cultural</b> | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Fomento à Produção Cultural, bem como as parcerias e os projetos culturais e a captação de recursos para a área da cultura.                                                                                                                                                   |
| <b>Encarregado do Setor de Eventos Culturais</b>     | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Setor de Eventos Culturais, bem como as atividades de difusão cultural, organizando os Eventos Culturais da Secretaria de Cultura, articulando com os diversos setores as atividades culturais que acontecem no município.                                                             |
| <b>Encarregado do Setor de Recreação e Cultura</b>   | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Setor de Recreação e Cultura, bem como as atividades recreativas e os programas culturais, implementando programas e projetos de formação cultural nas diversas linguagem artísticas.                                                                                                  |



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor do Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural | Comandar e supervisionar a execução das atividades do Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, bem como dirigir os espaços culturais e os bens de cultura que compõe o patrimônio histórico, artístico e cultural de Birigui.           |
| Chefe da Seção de Preservação Espaços de Cultura                                     | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Preservação Espaços de Cultura, bem como as atividades de guarda, preservação e gestão dos bens de valor histórico e cultural do Município.                                                                |
| Chefe da Seção da Biblioteca Municipal "Dr. Nilo Peçanha"                            | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção da Biblioteca Municipal "Dr. Nilo Peçanha", bem como os serviços de administração da biblioteca pública municipal, fomentando o hábito da leitura por meio da organização, acesso e divulgação do seu acervo. |
| Chefe da Seção de Museus                                                             | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Museus, bem como a gestão dos museus do município como espaços de fomento da cultura local.                                                                                                                |
| Diretor do Departamento de Música                                                    | Comandar e supervisionar a execução as ações na áreas de elaboração e implementação dos programas de iniciação, formação, fomento e produção musical                                                                                                                      |
| Chefe de Seção de Iniciação Musical                                                  | Comandar e supervisionar a execução das ações de formação musical, bem como a difusão dos programas e projetos do setor.                                                                                                                                                  |
| Encarregado do Setor de Bandas e Corais                                              | Comandar e supervisionar as atividades dos corais e bandas do município bem como zelar pelo patrimônio e organizar os eventos culturais do setor.                                                                                                                         |
| Chefe da Seção Apoio Administrativo e Financeiro                                     | Comandar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro, bem como as atividades administrativas financeiras, auxiliando o Secretário na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria.               |

**ART. 4º - O ANEXO 2 – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e o ANEXO 3 – FUNÇÕES GRATIFICADAS**, a que se refere o art. 6º da Lei nº 3.041, de 28 de setembro de 1.993, ficam substituídos pelos incorporados à presente Lei.

**ART. 5º -** As despesas decorrentes da execução desta Lei, no seu primeiro exercício de funcionamento, correrão por conta da Unidade Orçamentária Executora 02.11.04 – Departamento de Cultura do orçamento vigente, ficando o Poder Executivo, se necessário, autorizado a suplementar, por decreto, suas respectivas dotações.

**PARÁGRAFO ÚNICO –** Para os próximos exercícios os orçamentos municipais consignarão Unidade Orçamentária Responsável específica para a funcionamento e manutenção da Secretaria ora criada.

**ART. 6º -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PEDRO FELÍCIO ESTRADA BERNABÉ**  
Prefeito Municipal



# 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 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                   |
| 01     | Chefe da Seção de Almoxarifado Geral da Educação              | IV         | Preferencialmente ensino superior                    |



# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

|    |                                                                                  |    |                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------|
| 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        |
| 01 | Chefe da Seção de Educação e Capacitação Ambiental                               | IV | Preferencialmente curso superior específico da área  |



# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

|    |                                                                                       |    |                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------|
| 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 | Prefer 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 Musical                                                   | IV | Preferencialmente curso superior completo            |
| 01 | Chefe da Seção de Inspeção Sanitária Municipal                                        | V  | Médico, Engenheiro Sanitarista ou Médico Veterinário |
| 01 | Chefe da Seção de Licenciamento e Passivos Ambientais                                 | IV | Preferencialmente curso superior específico da área  |



# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

|    |                                                                     |    |                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                       |
| 01 | Chefe da Seção de Topografia                                        | IV | Preferencialmente 2º grau completo, Técnico em Agrimensura, Desenhista e Topografia |



# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

## GABINETE DO PREFEITO

|    |                                                                 |     |                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                      |
| 01 | Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento          | 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 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                                                                                                                              |
| 01 | Diretor de Departamento de Esportes                                               | VI | Preferencialmente 2º grau completo                                                                                                                        |



# Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

|    |                                                                                      |    |                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 do Departamento de Música                                                    | VI | Preferencialmente cursos superior completo                                                                                                                  |
| 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 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 Completo                                       | Curso Superior |
| 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 Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO 3: FUNÇÕES GRATIFICADAS

| QUANT. | DENOMINAÇÃO                                                  | REQUISITOS                              |
|--------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 01     | Encarregado do Setor de Alimentação das Creches              | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Banda e Corais                       | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Carpintaria                          | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor da Casa do Desabrigado                  | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Cemitérios                           | Preferencialmente ensino médio completo |
| 02     | Encarregado do Setor de Cozinha Central                      | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Distribuição da Merenda Escolar      | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Documentação e Registros Pedagógicos | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Eletricistas                         | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Eventos Culturais                    | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Limpeza Pública                      | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Manutenção da Frota                  | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Padaria                              | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Parques e Jardins                    | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Pintura                              | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Pré-Moldados                         | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Recreação e Cultura                  | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Suprimentos – SESS                   | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor do Terminal Rodoviário                  | Preferencialmente ensino médio completo |
| 01     | Encarregado do Setor de Zeladoria e Vigilância               | Preferencialmente ensino médio completo |

Lei nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**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 Secretaria de Cultura e Reorganização Administrativa da Secretaria de Educação, 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**

| <b>DISCRIMINAÇÕES</b>           | <b>2013</b>           | <b>2014</b>           | <b>2015</b>           |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>RECEITA CORRENTE LIQUIDA</b> | <b>227.000.000,00</b> | <b>249.000.000,00</b> | <b>273.000.000,00</b> |

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

#### **EXERCÍCIO DE 2013**

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| <b>MAIO A DEZEMBRO</b>        | <b>235.996,89</b> |
| <b>IMPACTO SOBRE A R.C.L.</b> | <b>0,10%</b>      |

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

#### **EXERCÍCIO DE 2014**

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| <b>JANEIRO A DEZEMBRO</b>     | <b>337.818,40</b> |
| <b>IMPACTO SOBRE A R.C.L.</b> | <b>0,14%</b>      |

#### **EXERCÍCIO DE 2015**

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| <b>JANEIRO A DEZEMBRO</b>     | <b>337.818,40</b> |
| <b>IMPACTO SOBRE A R.C.L.</b> | <b>0,12%</b>      |

de Cálculo:

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



# Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

## DIRETORIA DE CONTABILIDADE

### IMPACTO FINANCEIRO II-2013

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

#### EVOLUÇÃO DA RECEITA

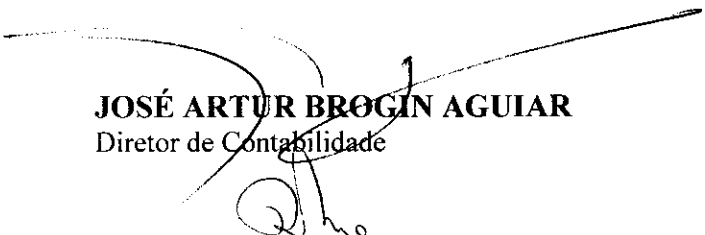
| EXERCÍCIO | RECEITA C. LÍQUIDA | EVOLUÇÃO (%) |
|-----------|--------------------|--------------|
| 2009      | 138.952.305,51     |              |
| 2010      | 166.554.917,48     | 19,87%       |
| 2011      | 187.130.858,38     | 12,36%       |
| 2012      | 207.174.012,95     | 10,71%       |

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 | 104.497.823,04                            | 46,03%     |
| 2014 | 249.000.000,00 | 110.073.390,42                            | 44,21%     |
| 2015 | 273.000.000,00 | 115.834.507,95                            | 42,43%     |

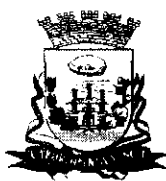
Em, 29 de abril de 2013.

  
**ADEMAR QUIRINO DA SILVA**  
Secretário de Finanças

  
**JOSÉ ARTUR BROGIN AGUIAR**  
Diretor de Contabilidade

  
**REGINA MARIA CAVALARI MUCHIUTI**  
Diretora de Orçamento

**IMPACTO FINANCEIRO II -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-I, 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 DA Secretaria de Cultura e Reorganização Administrativa da Secretaria de Educação, 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, 29 de abril de 2013.

**ADEMAR QUIRINO DA SILVA**  
Secretário de Finanças



# Prefeitura Municipal de Birigui

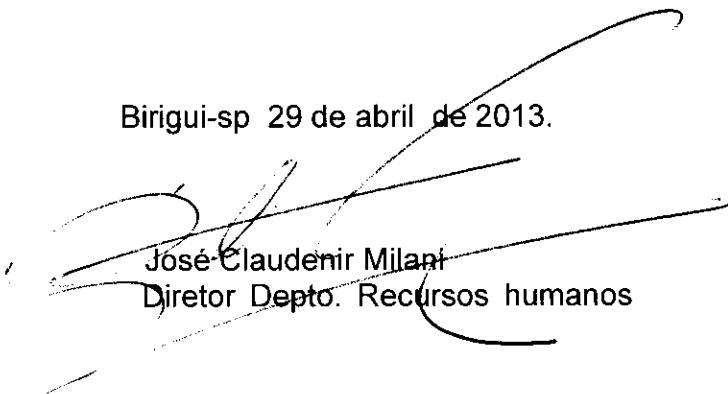
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ - 46.151.718/0001-80

Ao  
Depto. de Contabilidade  
A/C. Sr. José Arthur Brogin Aguiar

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 da SECRETARIA DE CULTURA E REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, conforme planilha anexa.

Sem mais para o momento,

Birigui-sp 29 de abril de 2013.

  
José Claudenir Milani  
Diretor Depto. Recursos humanos

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO -REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CRIAÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| CARGO                   | QTDE. | CUSTO MENSAL | ENCARGOS SOCIAIS | EXERCICIO 2013 | EXERCICIO 2014 | EXERCICIO 2015 |
|-------------------------|-------|--------------|------------------|----------------|----------------|----------------|
| SECRETÁRIO              | 1     | 5.729,73     | 1.317,84         | 65.338,02      | 93.528,29      | 93.528,29      |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1     | 4.324,19     | 994,56           | 49.310,18      | 70.585,19      | 70.585,19      |
| CHEFE DE SEÇÃO          | 1     | 2.586,53     | 594,90           | 29.495,06      | 42.220,79      | 42.220,79      |
| CUSTO TOTAL             |       | 12.640,45    | 2.907,30         | 144.143,26     | 206.334,28     | 206.334,28     |

## SECRETARIA MUNIC. DE EDUCAÇÃO

| CARGO                   | QTDE. | CUSTO MENSAL | ENCARGOS SOCIAIS | EXERCICIO 2013 | EXERCICIO 2014 | EXERCICIO 2015 |
|-------------------------|-------|--------------|------------------|----------------|----------------|----------------|
| SECRETÁRIO ADJUNTO      | 1     | 5.295,72     | 1.218,02         | 60.388,86      | 86.443,80      | 86.443,80      |
| REORGANIZAÇÃO DE CARGOS |       | 2.759,26     | 634,63           | 31.464,76      | 45.040,32      | 45.040,32      |
| CUSTO TOTAL             |       | 8.054,98     | 1.852,65         | 91.853,62      | 131.484,12     | 131.484,12     |

|                    |  |                  |                 |                   |                   |                   |
|--------------------|--|------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>TOTAL GERAL</b> |  | <b>20.695,43</b> | <b>4.759,95</b> | <b>235.996,89</b> | <b>337.818,40</b> | <b>337.818,40</b> |
|--------------------|--|------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|

BIRIGUI-SP, 29 DE ABRIL DE 2013.

JOSE CLAUDENIR MILANI  
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS